

HASIL KEPUTUSAN
RAPAT KERJA PLENO PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

1. Pedoman Administrasi
2. Pedoman Pengesahan Pengurus
3. Pedoman Tata Cara Pelantikan
4. Pedoman Penyusunan Data Base
5. Pedoman Pembuatan KTA
6. Pedoman Identitas Organisasi

Belajar
Berjuang
Berjuang

Gedung PBNU Lantai 5
Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat 10430
Tlp (021) 3156480 e-mail : ppipnu.setjen@gmail.com
website : www.ipnu.or.id

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Alhamdulillah Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan berkah dan karunia-Nya kepada kita semua, Shalawat serta salam selalu tercurahkan kepada junjungan kita Rosulullah Muhammad SAW.

Menindaklanjuti hasil Kongres 2015 di Boyolali Jawa Tengah dan Rapat Kerja Nasional 2016 di Jakarta, untuk mejabarkan dan mengatur secara teknis sebagai petunjuk pelaksanan jalannya roda organisasi IPNU, demi terwujudnya ikhtiyas dalam menata, mengorganisir, mengkoordinir dan mengembangkan organisasi yang lebih terstruktur dan professional, Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (PP IPNU) Masa Khidmat 2015-2018 akhirnya dapat menerbitkan buku hasil Rapat Pleno PP IPNU. Dengan harapan buku ini dapat didistribusikan keseluruh tingkatan, Baik Pimpinan Wilayah (PW), Pimpinan Cabang (PC), bahkan Pimpinan Anak Cabanag (PAC), Pimpinan Komisariat (PK) dan Pimpinan Ranting (PR) bahkan sampai pada kader dan anggota IPNU seluruh Indonesia.

Dengan demikian buku ini yang terdiri dari Pedoman Administrasi, Pengesahan Pengurus, Tata Cara Pelantikan, Pedoman Penyusunan Data Base, Pedoman Pembuatan KTA dan Pedoman Identitas Organisasi ini diharapkan dapat dilaksanakan leh seluruh Kader IPNU, sehingga IPNU dapat menjadi percontohan Organisasi bagi Organisasi-organisasi sejenisnya.

Setiap kader dan sruktur organisasi yang mengaku professional, harus mampu menunjukan kemampuannya berdasarkan pengalaman dan kompetensinya untuk mewujudkan dan mentaati apa yang sudah menjadi ikhtiar bersama dalam bentuk Peraturan Organisasi tahun 2016 ini

semoga Allah memberikan perlindungan dan kekuatan dalam mengarungi kehidupan, baik sebagai pribadi maupun sebagai kader IPNU karena setiap tarikan dan hembusan nafas Kader IPNU adalah kaderisasi, sehingga mampu mewyjudkan Islam Nusantara rahmatan Lil'alamin dalam bingkai NKRI

Wallahul Muwaffiq Ila Aqwamith Thoriq

Jakarta, 20 Mei 2017

Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

Ttd	Ttd
ASEP IRFAN MUJAHID	**HADISON USMAR**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*



PERATURAN PIMPINAN PUSAT
NOMOR :01/PPP/XVIII/7354/IV/17
TENTANG
PEDOMAN ADMISITRASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim
Rapat Pleno Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 28-29 April 2017 di Gedung PP GP Ansor Jakarta/, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan Organisasi yang kuat mutlak memerlukan administrasi organisasi yang baik dan teratur.
2. Bahwa untuk menjamin keteraturan administrasi, diperlukan pedoman administrasi;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Pimpinan Pusat tentang Pedoman Administrasi.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU;
3. Peraturan Organisasi (PO) IPNU.

Memperhatikan : Rapat Pleno Pengurus Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama pada tanggal 28-29 April 2017 di Gedung PP GP Ansor Lantai 2

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Mengesahkan Perraturan Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Tentang Pedoman Administrasi sebagai mana terlampir;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat Perguruan tinggi, Pimpinan Komisariat, Pimpinan Ranting, Pimpinan Anak Ranting serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tentang Pedoman Administrasi.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul Muwaffiq Ila Aqwamith thoriq

Ditetapkan di : DKI Jakarta
Pada Tanggal : 29 April 2017

Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

Ttd	Ttd
ASEP IRFAN MUJAHID	**HADISON USMAR**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Pimpinan Pusat ini yang dimaksud dengan:

1. Kepengurusan adalah kepengurusan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama yang berkedudukan di Ibukota.
3. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW adalah kepengurusan tingkat provinsi IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
4. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC adalah kepengurusan tingkat Kabupaten atau kota IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
5. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI adalah kepengurusan tingkat luar negeri IPNU di semua negara dimanapun IPNU berada.
6. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC adalah kepengurusan tingkat Kecamatan IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
7. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, selanjutnya disebut PKPT adalah kepengurusan tingkat Kampus IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
8. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR adalah kepengurusan tingkat Desa atau Kelurahan IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
9. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK adalah kepengurusan tingkat Pesantren/sekolah IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
10. Pimpinan Anak Ranting, selanjutnya disebut PAR adalah kepengurusan tingkat Dusun/kampong/Masjid IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
11. Sistem administrasi adalah seperangkat pranata, metode dan tata aturan mengenai administrasi kesekretariatan IPNU.
12. Persuratan adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan surat-menyurat dalam sistem administrasi IPNU.
13. Pedoman adalah ketentuan konstitusional IPNU yang menjadi landasan pelaksanaan organisasi dan mempunyai kekuatan hukum ke dalam.
14. Siaran adalah penjelasan/informasi secara tertulis sebagai pernyataan sikap resmi organisasi.
15. Laporan adalah suatu pemberitahuan resmi organisasi sebagai pertanggungjawaban kepada keorganisasi atau pengurus pemberi wewenang atas pelaksanaan tugas yang dibebankan.
16. Peralatan administrasi adalah peralatan yang digunakan dalam dan untuk mendukung penyelenggaraan administrasi IPNU.
17. Perlengkapan sekretariat adalah perlengkapan yang digunakan dalam dan untuk mendukung penyelenggaraan kesekretariatan IPNU.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2
Maksud

Sistem Administrasi dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan administrasi IPNU di semua tingkat kepengurusan dan berlaku secara nasional serta mengikat.

Pasal 3
Tujuan

Pedoman Administarsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:
a. mendukung kinerja organisasi secara umum;
b. menjamin penyelenggaraan administrasi yang teratur dan manajebel;
c. mengoptimalkan fungsi kesekretariatan.

BAB III
RUANG LINGKUP ADMINISTRASI

Pasal 4
Cakupan Sistem Adminstrasi

(1) Sistem administrasi mencakup pengelolaan keseluruhan aspek adminstrasi secara terpadu.
(2) Aspek administrasi yang menjadi ruang lingkup sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah:
    - persuratan;
    - laporan;
    - peralatan adminstrasi;
    - perlengkapan kesekretariatan.

BAB IV
PERSURATAN

Pasal 5
Format Surat

(1) Ukuran surat yang dipakai dalam surat-menyurat IPNU adalah F4 atau A4
(2) Warna kertas putih.
(3) Jenis kertas HVS antara 60-80 gram.
(4) Surat ditulis dengan *font Arial Narrow*
(5) Surat elektronik (surel) berformat PDF atau JPG

Pasal 6
Kepala Surat

(1) Setiap surat dari PP, PW, PC, PCI, PAC, PKPT, PR, PK dan PAR harus menggunakan kepala surat yang tercetak.

(2) Kepala surat memuat:
   a. lambang ipnu;
   b. tingkat kepengurusan organisasi;
   c. tulisan IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA;
   d. nama daerah kerja yang didahului dengan nama tingkat administrasi pemerintahan (kecuali untuk pimpinan yang tidak berkedudukan di ibukota propinsi/kabupaten/kecamatan);
   e. alamat sekretariat lengkap;
   f. garis dobel melintang;
   g. alamat website di bawah logo (jika punya).

(3) Warna lambang IPNU sesuai dengan ketentuan warna dalam Peraturan Organisasi atribut organisasi.

(4) Tingkat kepengurusan organisasi ditulis dengan font *garamond* warna hitam.

(5) Tulisan IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA ditulis dengan huruf kapital dan font *arial* warna hijau.

(6) Nama daerah kerja dan nama tingkat administrasi pemerintahan ditulis dengan huruf kapital dan font *bookman ald style* warna hitam.

(7) Alamat sekretariat ditulis *italic* (miring) dengan font *Times New Roman* warna hitam.

(8) Tulisan kepala surat terletak di sebelah kanan lambang dengan posisi simetris.

(9) Pada saat-saat tertentu dimungkinkan menggunaan kop surat bersama IPPNU.

(10) Ketentuan tentang Kop bersama diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat dan/atau Surat Keputusan Bersama IPNU dan IPPNU.

Pasal 7
Nomor, Lampiran dan Perihal Surat

(1) Nomor surat terdiri dari 7 (tujuh) komponen yang masing-masing dipisah dengan garis miring seperti berikut: a/b/c/d/e/f/g.

(2) Komponen-komponen sebagaimana pasal ayat (1) adalah sebagai berikut:
   a : nomor urut surat keluar pada buku agenda;
   b : kode tingkat kepengurusan dengan ketentuan:
      i. PP untuk Pimpinan Pusat
      ii. PW untuk Pimpinan Wilayah
      iii. PC untuk Pimpinan Cabang
      iv. PCI untuk Pimpinan Cabang Istimewa
      v. PAC untuk Pimpinan Anak Cabang
      vi. PKPT untuk Pimpinan Komisariat Perguruan Tunggi
      vii. PK untuk Pimpinan Komisariat

viii. PR untuk Pimpinan Ranting
ix. PAR untuk Pimpinan Anak Ranting

c : kode indeks surat dengan ketentuan sebagai berikut:

c.1. kode index umum, yaitu:

A : Surat untuk lingkungan internal IPNU
B : Surat untuk lingkungan eksternal IPNU
C : Surat untuk NU, banom lain, lembaga di lingkungan NU.

c.2. kode indeks keputusan, yaitu:

SK : Surat Keputusan
SP : Surat Pengesahan
Sp : Surat Pengangkatan/ Pemberhentian
SRP : Surat Rekomendasi Pengesahan
SM : Surat Mandat
ST : Surat Tugas
SPt : Surat Pengantar
SKt : Surat Keterangan

d : periodisasi kepengurusan berjalan yang ditulis dengan angka romawi
e : dua angka terakhir tahun kelahiran IPNU :73 (1373h) dan 54 (1954 m)
f : bulan pembuatan surat yang ditulis dengan angka romawi;
g : dua angka terakhir tahun pembuatan surat.

(3) Lampiran atau disingkat Lamp. diisi apabila pada surat itu disertakan surat-surat lain.
   a. jumlah lampiran dengan angka berapa banyaknya;
   b. angka tersebut menunjukkan jumlah jenis/macam berkas,bukan jumlah halaman;
   c. bila jumlah halaman disebutkan, maka ditambah dengan angka di dalam kurung. misalnya lamp. : 1 (6), berarti jumlah lampiran 1 berkas sebanyak 6 halaman
(4) Perihal surat atau disingkat Hal. diisi dengan inti isi atau pokok surat secara singkat dan mudah dimengerti. Perihal surat ditulis dengan huruf besar (kapital) tanpa garis bawah dan tidak diakhiri dengan titik.
(5) Untuk nomor surat kepanitiaan tertentu yang dibuat oleh tingkat kepengurusan, pengaturannya diserahkan sepenuhnya kepada masing-masing tingkat kepengurusan
(6) Penomoran surat lembaga dan badan IPNU diatur dalam aturan lembaga dan badan yang bersangkutan dengan tetap mengacu pada ketentuan diatas.

Pasal 8
Tujuan Surat

(1) Tujuan surat adalah sasaran surat ditujukan.
(2) Tujuan surat ditulis dengan lengkap dan jelas.

(3) Tujuan surat yang bersifat massal, jika diperlukan, dapat disebutkan pada lampiran berikutnya.
(4) Penulisan tujuan diawali dengan kata "Kepada Yang Terhormat" atau disingkat "Yth.".
(5) Tujuan surat ditulis dua spasi di bawah perihal surat.

Pasal 9
Isi Surat

(1) Isi surat adalah uraian isi/pokok surat.
(2) Isi surat ditulis dengan kata-kata sopan dan harus menjunjung tinggi rasa hormat.
(3) Isi surat ditulis secara sistematis, menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) serta jelas dan mudah dimengerti.
(4) Bila memakai singkatan atau kata-kata serapan, hendaknya yang lazim dipakai umum.

Pasal 10
Pembuka dan Penutup Surat

(1) Surat dibuka dengan *Assalamu`alaikum warahmatullahi wabarokatuh*, dan di bawahnya *Bismillahirrahmanirrahim* dengan garis bawah di antara kedua kalimat tersebut dengan tulisan miring (italic).
(2) Surat ditutup dengan *Wallahulmuwaffiq Ilaa aqwamiththariq*, dan di bawahnya *Wassalamu`alaikum warohmatullahi wabarokatuh* dengan garis bawah di antara kedua kalimat tersebut dengan tulisan miring (italic).
(3) Pada surat-surat khusus (surat keputusan, surat pengesahan, surat tugas dll.) hanya digunakan pembuka *Bismillahirrahmanirrahim*, dan penutup *Wallahulmuwaffiq ila aqwamithariq* dengan tulisan miring (italic).

Pasal 11
Tanggal Surat

(1) Di bagian bawah surat sebelah kanan dicantumkan tanggal pembuatan surat.
(2) Tanggal surat didahului dengan nama kota/tempat pembuatan surat.
(3) Tanggal pembuatan surat terdiri dari tanggal, bulan dan tahun hijriyah dan masehi.
(4) Letak tanggal hijriyah di bagian atas, sedang di bagian bawahnya kelender masehi, dengan dipisah garis.

Pasal 12
Pengirim dan Tanda Tangan

1) Setiap surat harus menyebut dengan jelas organisasi pengirim dan penanggungjawab surat.

2) Tulisan organisasi pengirim dan penanggung jawab diketik secara simetris dan tidak boleh disingkat.
3) Nama tingkat kepengurusan dan nama daerah ditulis dengan title case (karakter kecil, kecuali awal kata yang ditulis karakter kapital).
4) Penanggung jawab surat adalah ketua umum/ketua dan sekretaris umum/ sekretaris.
5) Pada saat-saat tertentu dimana ketua umum/ketua dan/atau sekretaris umum/ sekretaris berhalangan, penanggung jawab bisa dilimpahkan kepada ketua bidang/wakil ketua dan wakil sekretaris umum/wakil sekretaris.
6) Khusus surat yang bersifat keputusan, penanggung jawab adalah ketua umum/ketua dan sekretaris umum/ sekretaris.
7) Jabatan ketua umum/ketua ditulis di sebelah kiri, sedangkan jabatan sekretaris umum/sekretaris ditulis di sebelah kanan ditulis *title case*
8) Nama ketua umum/ketua ditulis di atas jabatan ketua umum/ketua dan nama sekretaris umum/sekretaris dengan huruf kapital bergaris bawah.
9) Di nama jabatan ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris, diberi jarak 2-3 spasi untuk tanda tangan.
10) Setiap surat IPNU harus ditanda tangani oleh ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris, kecuali jika sudah ada pelimpahan atau berhalangan.
11) Dibawah nama ketua umum/ketua dan sekretaris umum/ sekretaris dicantumkan nomor Kartu Tanda Anggota (KTA) yang bersangkutan.
12) Jika ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris belum memiliki KTA, maka jabatan ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris ditulis di bawah nama ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris.
13) Pada ruang antara nama dan tanda tangan ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris dibubuhkan stempel IPNU dengan menutup sebagian tanda tangan sekretaris umum/sekretaris.
14) Surat Elektronik (surel) dilengkapi dengan scan tandatangan ketua dan sekertaris dan scan stempel IPNU dengan berformat PDF atau JPG

Pasal 13
Sandi

1) Setiap surat yang keluar diperbolehkan menggunakan sandi.
2) Sandi adalah inisial nama orang yang mengkonsep dan membuat/mengetik surat.
3) Sandi terdiri atas dua huruf masing-masing inisial nama yang bersangkutan.
4) Penulisan inisial nama pengkonsep dengan huruf kapital, sedangkan nama pembuat surat dengan huruf kecil.
5) Di antara keduanya dipisahkan dengan garis miring tanpa spasi.
6) Letak atau penempatan sandi di pojok bawah sebelah kiri pengirim (jabatan) dan tanda tangan.
7) Bila terdapat tembusan, maka penulisan sandi di atas sebelah kiri tembusan.

Pasal 14
Tembusan

(1) Setiap surat yang isinya perlu/harus diketahui oleh pihak/institusi lain, harus ditembuskan kepada pihak/institusi yang bersangkutan.
(2) Pihak/institusi yang akan ditembusi surat, dituliskan di bawah penanggung jawab surat, yang diawali dengan tulisan "Tembusan kepada:" dengan bergaris bawah.
(3) Tulisan yang dimaksud pada ayat (2) diketik pada margin yang sama dengan nomor, lampiran dan hal surat.
(4) Urutan tembusan, dimulai dengan yang lebih tinggi, dan diawali kata "Yth.".
(5) Setiap surat IPNU yang mempunyai hubungan internal dan struktural organisasi harus memberikan tembusan kepada pengurus setingkat dan/atau bawahnya maupun instansi/lembaga yang terkait.
(6) Khusus surat yang bersifat keputusan, harus ditembuskan kepada pengurus NU pada tingkat yang bersangkutan.

Pasal 15
Arsip

(1) Arsip surat yang diketik bersama aslinya untuk dijadikan simpanan.
(2) Arsip surat berguna untuk dokumentasi dan bukti administrasi.
(3) Setiap surat harus diketik ganda untuk kepentingan pengarsipan.
(4) Apabila pada ayat (3) tidak dapat terpenuhi maka surat dapat difoto copy sebagai arsip.
(5) Tidak diperlukan penulisan kata "Arsip" pada tembusan.

Pasal 16
Model Penulisan Surat

(1) Surat umum disusun dengan model *blockstyle*, yaitu rata kanan menjorok ke dalam 6 spasi, kecuali nomor, lampiran dan hal surat.
(2) Khusus surat khusus (keputusan/ pengesahan/mandat/tugas pengantar/ rekomendasi dan lain- lain) ditulis dengan *fullbockstyle* dengan judul center.
(3) Penyusunan/penulisan surat diusahakan agar selalu dalam susunan yang harmonis.
(4) Jika isi surat sangat singkat, maka dipergunakan spasi yang lebih lebar.

Pasal 17
Sampul Surat

(1) Sampul surat adalah amplop kertas yang digunakan untuk membungkus surat.
(2) Sampul surat berwarna putih dan berat jenis kertas antara 60-80 gram.
(3) Ukuran sampul surat disesuaikan dengan keperluan.
(4) Kepala surat pada sampul surat disamakan dengan ketentuan sebagaimana diatur pada bab IV pasal 6 ayat 2.

(5) Penulisan tujuan surat (institusi/pihak yang hendak dituju) ditulis di bagian kanan bawah sampul dengan lengkap dan jelas.

BAB V
JENIS-JENIS SURAT

Pasal 18
Surat Umum

(1) Surat umum adalah surat yang dipergunakan untuk tujuan-tujuan umum.
(2) Komponen, isi dan ketentuan surat umum sebagaimana diatur dalam pasal 5 sampai dengan pasal 17.

Pasal 19
Surat Keputusan

(1) Surat Keputusan adalah surat yang dimaksudkan untuk memutuskan segala sesuatu yang berkaitan dengan organisasi.
(2) Surat Keputusan memuat enam komponen yaitu:
    a. kepala Surat;
    b. judul;
    c. nomor surat;
    d. konsideran;
    e. diktum;
    f. pembuka dan penutup.
(3) Kepala surat keputusan adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.
(4) Surat keputusan yang dihasilkan oleh permusyawaratan tidak menggunakan kepala surat.
(5) Judul adalah tulisan "SURAT KEPUTUSAN" yang ditulis dengan hurup kapital tebal bergaris bawah.
(6) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV pasal 7.
(7) Konsideran terdiri dari:
    a. Menimbang : berisi pertimbangan-pertimbangan diterbitkannya surat keputusan;
    b. Mengingat : berisi landasan konstitusional IPNU yang menjadi dasar hukum diterbitkannya keputusan;
    c. Memperhatikan : berisi peristiwa, kondisi, saran atau pendapat yang merupakan bahan pembuatan keputusan.
(8) Diktum ; berisi rumusan-rumusan pernyataan atau keputusan yang merupakan bagian pokok surat keputusan.
(9) Kalimat pembuka surat adalah *Bismillahirrahmanirrahim,* dan kalimat penutup surat adalah *Wallahulmuwaffiq ila aqwamith thariq*, dengan huruf kecil miring tanpa garis serta tidak diakhiri dengan titik.

Pasal 20
Surat Keputusan Bersama

(1) Dalam hal-hal tertentu dimungkinkan adanya penerbitan Surat Keputusan Bersama (SKB) IPNU dan organisasi lain.
(2) SKB memuat hal-hal penting yang harus diputuskan secara bersama-sama.
(3) Ketentuan pembuatan SKB mengikuti ketentuan pada pasal 19.
(4) SKB ditandatangani oleh Ketua Umum/Ketua organisasi yang terlibat.
(5) Penomoran SKB mengikuti kesepakatan bersama.

Pasal 21
Surat Pengangkatan dan Pemberhentian

(1) Surat pengangkatan adalah surat yang dibuat oleh ketua umum/ketua terpilih secara formal bersama tim formatur hasil Kongres/konferensi/rapat anggota untuk mengangkat fungsionaris dalam melengkapi kepengurusan.
(2) Alamat surat ditujukan kepada yang bersangkutan dengan tembusan pengurus NU pada tingkat yang bersangkutan.
(3) Surat pemberhentian adalah surat keputusan untuk memberhentikan secara formal personel pengurus.
(4) Surat pemberhentian ditandatangani oleh ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris.
(5) Surat pemberhentian diterbitkan setelah diadakan rapat pengurus harian untuk memberhentikan personalia pengurus, karena sebab-sebab tertentu.
(6) Alamat surat pemberhentian ditujukan kepada yang bersangkutan, dengan tembusan pimpinan setingkat di atas dan pengurus NU pada tingkat yang bersangkutan.

Pasal 22
Surat Pengesahan

(1) Surat Pengesahan adalah surat keputusan yang dipergunakan khusus untuk mengesahkan susunan pengurus Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, Pimpinan Komisariat, Pimpinan Ranting, dan Pimpinan Anak Ranting.
(2) Surat Pengesahan memuat enam komponen yaitu:
    a. kepala surat;
    b. judul;
    c. nomor surat;
    d. konsideran;
    e. diktum;
    f. pembuka dan penutup.
(3) Kepala Surat Pengesahan adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.

(4) Judul adalah tulisan "SURAT PENGESAHAN" yang ditulis dengan hurup kapital tebal bergaris bawah.
(5) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV pasal 7.
(6) Konsideran terdiri dari:
a. Menimbang : berisi pertimbangan-pertimbangan diterbitkannya surat pengesahan;
b. Mengingat : berisi landasan konstitusional IPNU yang menjadi dasar hukum diterbitkannya keputusan (PD, PRT dan PO IPNU);
c. Memperhatikan :berisi Peristiwa konferensi/rapat anggota, surat Permohonan pengesahan dan rekomendasi NU serta Rekomendasi Pengesahan tingkat kepengurusan IPNU diatasnya.
(7) Diktum ; berisi rumusan-rumusan pernyataan pengesahan kepengurusan, penugasan kepada kepengurusan yang bersangkutan dan tanggal pemberlakuan pengesahan tersebut.
(8) Kalimat pembuka surat adalah *Bismillahirrahmanirrahim*, dan kalimat penutup surat adalah *Wallahulmuwaffiq Ilaa Aqwamiththariq*, dengan huruf kecil miring tanpa garis serta tidak diakhiri dengan titik.
(9) Surat pengesahan ditembuskan kepada tingkat di atasnya, pengurus NU setingkat dan untuk pengesahan pimpinan komisariat ditembuskan juga kepada pimpinan lembaga pendidkkan yang bersangkutan.
(10) Surat Pengesahan dilampiri dengan susunan kepengurusan yang bersangkutan
(11) Tingkat kepengurusan IPNU yang berwenang menerbitkan Surat Pengesahan adalah Pimpinan Pusat (PP), Pimpinan Wilayah (PW), Pimpinan Cabang (PC) dan im[inan Anak Cabang (PAC).
(12) Alur penerbitan Surat Pengesahan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

Pasal 23
Surat Rekomendasi Pengesahan

(1) Surat Rekomendasi Pengesahan adalah surat bersifat keputusan untuk memberikan rekomendasi kepada tingkat di atasnya untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang susunan kepengurusan IPNU yang bersangkutan.
(2) Setiap Surat Rekomendasi Pengesahan tidak dapat dijadikan sebagai Surat Pengesahan sementara sebelum Surat Pengesahan terbit.
(3) Surat Rekomendasi Pengesahan memuat enam komponen
yaitu: a. kepala Surat;
b.judul;
c.nomor surat;
d.konsideran;
e.diktum;
f. pembuka dan penutup.
(4) Kepala surat pengesahan adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.

(5) Judul adalah tulisan "SURAT REKOMENDASI PENGESAHAN" yang ditulis dengan huruf kapital tebal bergaris bawah
(6) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV pasal 7.
(7) Konsideran terdiri dari:
a. Menimbang : berisi pertimbangan-pertimbangan diterbitkannya surat pengesahan;
b. Mengingat : berisi landasan konstitusional IPNU yang menjadi dasar hukum diterbitkannya keputusan (PD,PRT dan PO IPNU);
c. Memperhatikan : berisi peristiwa konferensi/rapat anggota, surat permohonan rekomendasi pengesahan.
(8) Diktum : berisi rumusan-rumusan pernyataan rekomendasi dan tanggal pemberlakuan rekomendasi tersebut.
(9) Kalimat pembuka surat adalah *Bismillahirrahmanirrahim*, dan kalimat penutup surat adalah *Wallahulmuwaffiq Ilaa Aqwamiththariq*, dengan huruf kecil miring tanpa garis serta tidak diakhiri dengan titik.
(10) Surat Rekomendasi Pengesahan ditembuskan kepada pengurus NU setingkat dan pengurus NU pada tingkat kepengurusan yang direkomendasikan.
(11) Tingkat kepengurusan yang berwenang menerbitkan surat rekomendasi pengesahan adalah Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.
(12) Surat Rekomendasi Pengesahan baik yang diterbitkan oleh Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang maupun Pimpinan Anak Cabang dapat dijadikan sebagai Surat Pengesahan Sementara sebelum Surat Pengesahan Terbit.

Pasal 24
Surat Mandat

(1) Surat mandat adalah surat pemberian kuasa kepada seseorang untuk menjalankan wewenang dan melaksanaan tugas organisasi.
(2) Surat mandat ketua umum/ketua diberikan kepada wakil ketua umum/ ketua/wakil ketua.
(3) Surat mandat sekretaris umum/sekretaris kepada wakil sekretaris umum/ wakil sekretaris .
(4) Surat Mandat memuat enam komponen yaitu:
a. kepala surat;
b. judul;
c. nomor surat;
d. nama dan identitas yang diberi mandat;
e. isi mandat;
f. pembuka dan penutup.
(5) Kepala surat mandat adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.
(6) Judul adalah tulisan "SURAT MANDAT" yang ditulis dengan hurup kapital tebal bergaris bawah.
(7) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV Pasal 7.

(8) Dalam Surat Mandat harus disebut dengan lengkap dan jelas identitas yang diberi mandat, yang sekurang-kurangnya meliputi nama lengkap, jabatan, dan alamat dan tanda tangan.
(9) Dalam Surat Mandat harus disebut dengan jelas nama dan tanda tangan yang memberi mandat.
(10) Dalam Surat Mandat harus disebutkan dengan jelas maksud pemberian mandat.
(11) Surat Mandat harus menyebutkan masa berlaku mandat tersebut.
(12) Surat Mandat juga bisa diberikan kepada pelaksanan kegiatan, untuk membuktikan pelimpahan wewenang pada tingkat kepengurusan tertentu.
(13) Setelah Mandat tersebut dilaksanakan, yang diberi wewenang harus melaporkan pelaksanaan mandat tersebut secara tertulis.

Pasal 25
Surat Tugas

(1) Surat Tugas adalah surat pemberian tugas organisasi oleh ketua umum/ ketua/ penerima mandat organisasi kepada personel pengurus untuk melaksanaan tugas tertentu.
(2) Surat Tugas diberikan kepada personel pengurus dalam jabatan apapun pada tingkat yang bersangkutan.
(3) Surat Tugas memuat enam komponen yaitu:
    a. kepala surat;
    b. judul;
    c. nomor surat;
    d. nama dan identitas yang diberi tugas;
    e. isi penugasan;
    f. pembuka dan penutup.
(4) Kepala surat tugas adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.
(5) Judul adalah tulisan "SURAT TUGAS" yang ditulis dengan hurup kapital tebal bergaris bawah.
(6) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV pasal 7.
(7) Dalam surat tugas harus disebut dengan lengkap dan jelas identitas yang diberi tugas, yang sekurang-kurangnya meliputi nama lengkap, jabatan, dan alamat.
(8) Dalam surat tugas harus disebut dengan jelas nama dan tanda tangan ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris atau yang mewakili.
(9) Dalam Surat Tugas harus disebutkan dengan jelas maksud pemberian tugas.
(10) Surat Tugas harus menyebutkan masa berlaku tugas tersebut.
(11) Surat Tugas dapat diberikan kepada seorang pengurus untuk mengikuti sebuah atau serangkaian kegiatan tertentu yang bersifat penting dan bernilai strategis.
(12) Surat Tugas dapat diberikan kepada seorang pengurus untuk mewakili organsiasi atau menjadi delegasi pada forum/kegiatan atau perkumpulan tertentu.
(13) Surat tugas juga bisa diberikan kepada pelaksanan kegiatan, untuk membuktikan penugasan pada tingkat kepengurusan tertentu.

(14) Setelah tugas tersebut dilaksanakan, yang diberi tugas harus melaporkan pelaksanaan tugas tersebut secara tertulis.

Pasal 26
Surat Pengantar

(1) Surat Pengantar adalah surat yang dipergunakan untuk mengantarkan barang/ jenis surat lain yang bernilai penting.
(2) Surat Pengantar memuat enam komponen yaitu:
  a. kepala surat;
  b. judul;
  c. nomor surat;
  d. tujuan surat;
  e. tabel barang/surat yang diantar;
  f. pembuka dan penutup surat.
(3) Kepala surat pengantar adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.
(4) Judul adalah tulisan "SURAT PENGANTAR " yang ditulis dengan hurup kapital tebal bergaris bawah.
(5) Nomor surat sebagaimana diatur pada bab IV Pasal 7.
(6) Tujuan surat adalah pihak yang dituju sebagaimana Bai IV Pasal 8.
(7) Tabel surat pengantara berisi nomor, nama barang, jumlah barang dan keterangan (bila ada).

Pasal 27
Surat Salinan

(1) Surat salinan adalah surat yang disalin sama persis dengan aslinya.
(2) Surat salinan dapat digunakan sebagai legalisasi surat yang bersifat penting seperti SK, SP dan lain-lain.
(3) Pada sudut atas sebelah kiri surat salinan ditulis "Salinan".
(4) Di bagian bawah surat sebelah kiri dicantumkan tulisan "Disalin sesuai dengan aslinya oleh.......... " (nama terang, jabatan dan tanda tangan).
(5) Surat fotocopy nilainya sama dengan surat salinan.
(6) Pada tulisan salinan, sebaiknya dibubuhkan stempel bertuliskan "Salinan" dengan huruf besar.

Pasal 28
Surat Tembusan

(1) Surat tembusan adalah surat yang diketik bersama-sama dengan aslinya.
(2) Surat tembusan harus ditanda tangani seperti aslinya, untuk meyakinkan bahwa itu benar-benar yang asli.
(3) Surat tembusan harus berstempel.

(4) Pada bagian atas pada surat atau sampul surat (amplop) tembusan. Sebaiknya distempel tindasan/tembusan.
(5) Surat tembusan dikirim kepada pihak/institusi lain yang sudah tertulis di bawah nama dan tandan tangan penanggung jawab surat.

BAB VI
PENYUSUNAN PERATURAN, INTRUKSI DAN SIARAN

Pasal 29
Komponen Peraturan

(1) Peraturan memuat enam komponen yaitu:
   a. lambang IPNU;
   b. judul;
   c. nomor peraturan;
   d. nama peraturan;
   e. konsideran;
   f. isi peraturan.
(2) Lambang IPNU terletak di tengah atas.
(3) Nama peraturan ditulis dengan huruf kapital dan bergaris bawah, contoh: <u>**PERATURAN PIMPINAN PUSAT**</u>.
(4) Setiap peraturan harus diberi nomor yang ditulis di bawah nama peraturan.
(5) Judul peraturan ditulis dengan huruf kapital, contoh : **TENTANG SISTEM KADERISASI**.
(6) Konsideran terdiri dari:
   a. Menimbang : berisi pertimbangan-pertimbangan diterbitkannya peraturan;
   b. Mengingat : berisi landasan konstitusional IPNU yang menjadi dasar hukum diterbitkannya peraturan (PD, PRT dan PO IPNU);
   c. Memperhatikan : berisi peristiwa rapat pleno dan/atau peristiwa lainnya.
(7) Diktum: berisi rumusan-rumusan pernyataan penetapan peraturan.
(8) Isi peraturan adalah materi peraturan yang disusun berdasarkan bab, pasal dan ayat.
(9) Setiap bab terdiri dari beberapa pasal dan setiap pasal terdiri dari beberapa ayat.

Pasal 30
Penomoran Peraturan

(1) Nomor peraturan sebagaimana diatur dalam bab IV Pasal 7 yang terdiri dari 6 (enam) komponen yaitu nomor, kode indeks peraturan, periodisasi kepengurusan, tahun kelahiran IPNU, bulan penerbitan peraturan , dan tahun penerbitan peraturan.
(2) Setiap komponen dipisah dengan garis miring seperti berikut: a/b/c/d/e/f/.
(3) Nomor adalah nomor urut penerbitan peraturan.
(4) Kode indeks peraturan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

a. PPP untuk Pimpinan Pusat;
b. PPW untuk Pimpinan Wilayah;
c. PPC untuk Pimpinan Cabang;
d. PPCI untuk Pimpinan Cabang Istimewa;
e. PPAC untuk Pimpinan Anak Cabang;
f. PPKPT untuk Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi;
g. PPK untuk Pimpinan Komisariat.
h. PPR untuk Pimpinan Ranting;
i. PPAR untuk Pimpinan Anak Ranting.

(5) Periodesasi kepengurusan berjalan yang ditulis dengan angka romawi.
(6) Tahun kelahiran IPNU ditulis dengan mencantumkan dua angka terakhir tahun kelahiran IPNU, yaitu: 73 (1373 H) dan 54 (1954 M).
(7) Bulan penerbitan peraturan ditulis dengan angka romawi.
(8) Tahun penerbitan peraturan ditulis dengan mencantumkan dua angka terakhir.

Pasal 31
Komponen Siaran

(1) Siaran memuat lima komponen yaitu:
a. judul;
b. nomor siaran;
c. pembuka;
d. isi;
e. penutup.

(2) Judul berisi ringkasan isi siaran.
(3) Setiap siaran harus diberi nomor.
(4) Pembuka berisi satu atau lebih alenia pengantar.
(5) Isi adalah narasi pokok materi yang disiarkan.
(6) Penutup berisi kesimpulan dan/atau saran.

Pasal 32
Penomoran Siaran

(1) Nomor siaran sebagaimana diatur dalam bab pasal 31 ayat 3 terdiri dari 6 (enam) komponen yaitu nomor, kode indeks siaran, periodisasi kepengurusan, tahun kelahiran IPNU, bulan penerbitan siaram, dan tahun penerbitan siaran.
(2) Setiap komponen dipisah dengan garis miring seperti berikut: a/b/c/d/e/f/.
(3) Nomor adalah nomor urut penerbitan siaran.
(4) Kode indeks siaran mengikuti ketentuan sebagai berikut:
a. SPP untuk Pimpinan Pusat;
b. SPW untuk Pimpinan Wilayah;
c. SPC untuk Pimpinan Cabang;
d. SPCI untuk Pimpinan Cabang Istimewa;
e. SPAC untuk Pimpinan Anak Cabang;

f. SPKPT untuk Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi;
g. SPK untuk Pimpinan Komisariat.
h. SPR untuk Pimpinan Ranting;
i. SPAR untuk Pimpinan Anak Ranting.

(5) Periodesasi kepengurusan berjalan yang ditulis dengan angka romawi.
(6) Tahun kelahiran IPNU ditulis dengan mencantumkan dua angka terakhir tahun kelahiran IPNU, yaitu: 73 (1373 H) dan 54 (1954 M).
(7) Bulan penerbitan siaran ditulis dengan angka romawi.
(8) Tahun penerbitan siaran ditulis dengan mencantumkan dua angka terakhir.

BAB VII
LAPORAN

Pasal 33
Jenis Laporan

Laporan terdiri dari 6 jenis berikut:

a. laporan pertanggungjawaban;
b. laporan perjalanan;
c. laporan kegiatan;
d. laporan berkala;
e. laporan program kerja;
f. laporan pelaksanaan program.

Pasal 34
Laporan Pertanggungjawaban

(1) Laporan pertanggungjawaban adalah laporan yang disampaikan oleh ketua umum/ketua di hadapan Kongres/Konferensi/Rapat Anggota sebagai pertanggung jawaban kepemimpinan organisasi selama masa khidmat tertentu.
(2) Laporan pertanggungjawaban disusun sebagai berikut:
   a. pendahuluan;
   b. kondisi obyektif organisasi;
   c. program hasil kongres/konferensi/ rapat anggota;
   d. pelaksanaan program;
   e. administrasi, surat-menyurat inventarisasi;
   f. laporan keuangan;
   g. hambatan-hambatan;
   h. kesimpulan;
   i. rekomendasi;
   j. penutup.

Pasal 35
Laporan Perjalanan

(1) Laporan perjalanan adalah laporan yang disampaikan oleh pengurus atas keikutsertaannya dalam suatu kegiatan yang dilaksanakan baik oleh IPNU maupun institusi lain.
(2) Laporan perjalanan terdiri atas beberapa bagian berikut:
a. pendahuluan;
b. nama, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan;
c. ringkasan umum hasil kegiatan;
d. hambatan-hambatan;
e. kesimpulan;
f. rekomendasi;
g. penutup.

Pasal 36
Laporan Kegiatan

(1) Laporan kegiatan adalah laporan pelaksanaan suatu kegiatan, yang disampaikan oleh panitia dan/atau ketua koordinator pelaksana program / kegiatan kepada organisasi melalui ketua/wakil ketua yang membidangi yang bersangkutan.
(2) Laporan kegiatan terdiri dari beberapa bagian berikut:
a. pendahuluan;
b. nama kegiatan;
c. waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan;
d. peserta kegiatan;
e. uraian umum hasil kegiatan;
f. laporan penggunaan anggaran;
g. hambatan-hambatan;
h. kesimpulan;
i. rekomendasi;
j. penutup.

Pasal 37
Laporan Berkala

(1) Laporan berkala adalah laporan yang disampaikan oleh tingkat kepengurusan tertentu kepada tingkat kepengurusan di atasnya secara bertahap/berkala.
(2) Laporan berkala terdiri dari beberapa bagian berikut:
a. pendahuluan;
b. program-program yang telah direncanakan;
c. kegiatan-kegiatan yang telah terlaksana;
d. grafik capaian program;
e. laporan penggunaan anggaran;

f. hambatan-hambatan;
g. kesimpulan;
h. rekomendasi;
i. lampiran daftar kegiatan yang akan segera dilaksanakan;
j. penutup.

(3) Pimpinan Pusat memberikan laporan berkala kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama, dengan tembusan Pimpinan Wilayah, pada setiap tahun.

(4) Pimpinan Wilayah memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Pusat dengan tembusan Pimpinan Cabang dan Pengurus Wilayah NU yang bersangkutan pada setiap tahun.

(5) Pimpinan Cabang memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Pusat, dengan tembusan Pimpinan Wilayah, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting/Komisariat dan Pengurus Cabang NU yang bersangkutan pada setiap tahun.

(6) Pimpinan Cabang Istimewa memberikan berkala laporan kepada Pimpinan Pusat, dengan tembusan Pengurus Cabang NU Istimewa yang bersangkutan, pada setiap tahun.

(7) Pimpinan Anak Cabang memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Cabang dengan tembusan Pimpinan Ranting, Pimpinan Komisariat dan pengurus MWC NU yang bersangkutan pada setiap setiap tahun.

(8) Pimpinan Ranting memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Cabang dengan tembusan Pimpinan Anak Cabang dan Pengurus Ranting NU yang bersangkutan pada setiap enam bulan.

(9) Pimpinan Komisariat memberikan laporan berkala kepada Pimpinan Cabang dengan tembusan Pimpinan Anak Cabang dan pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan setiap enam bulan.

Pasal 38
Laporan Program Kerja

(1) Laporan program kerja adalah laporan menyeluruh mengenai program kerja yang telah dilaksanakan oleh bidang/departemen tertentu.

(2) Laporan program kerja disampaikan oleh sekretaris umum/sekretaris kepada ketua umum/ketua, bendahara umum/bendahara kepada ketua/ketua umum, ketua/wakil ketua kepada ketua umum/ketua, atau koordinator departemen kepada ketua dan/atau wakil ketua selaku koordinator program.

(3) Laporan program kerja selanjutnya dilaporkan kepada rapat pleno.

(4) Laporan program kerja dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
a. nomor urut;
b. program kerja tahunan atau enam bulanan;
c. bentuk kegiatan;
d. pelaksanaan (waktu dan tempat);
e. penggunaan anggaran;

f. hambatan-hambatan;.
g. keterangan.

(5) Di atas tabel bertuliskan "Laporan Program Kerja" dan di bawahnya dicantumkan nama dan tanda tangan penanggung jawab.

Pasal 39
Laporan Pelaksanaan Program

(1) Laporan pelaksanaan program adalah laporan lengkap tentang suatu program yang telah dilaksanakan.

(2) Laporan pelaksanaan program disampaikan oleh organisasi kepada pihak lain yang mendanai program atau yang memberikan kepercayaan untuk melaksanakan program.

(3) Laporan pelaksanaan program memuat memuat beberapa bagian berikut:
a. pendahuluan;
b. nama program;
c. waktu dan tempat pelaksanaan program;
d. rangkaian kegiatan;
e. peserta pada setiap kegiatan;
f. uraian umum out-put program;
g. laporan penggunaan anggaran;
h. hambatan-hambatan;
i. kesimpulan;
j. rekomendasi;
k. penutup.

(4) Laporan pelaksaaan program ditandatangai oleh ketua umum/ketua dan sekretaris umum/sekretaris , serta berstempel.

Pasal 40
Berita Acara

(1) Berita acara adalah suatu bentuk laporan yang menyatakan secara utuh sebuah peristiwa formal yang telah berlangsung.

(2) Berita acara memuat informasi berikut:
a. hari/tanggal/bulan/tahun;
b. waktu/jam saat kejadian;
c. tempat kejadian/peristiwa;
d. alamat, tempat kejadian/peristiwa;
e. isi berita yang dilaporkan;
f. nama dan jabatan yang membuat berita acara (disertai tanda tangan);
g. stempel organisasi.

(3) Berita acara sebaiknya juga diketahui oleh pihak-pihak yang berkepetingan (Bila mungkin distempel, jika yang berkepentingan tersebut mewakili organisasi).

BAB VIII
PERALATAN ADMINISTRASI

Pasal 41
Buku Daftar Inventaris

(1) Buku daftar inventaris adalah buku yang digunakan untuk mencatat barang/aset/inventaris organisasi.
(2) Buku daftar inventaris dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom, sebagai berikut:
   a. nomor urut barang;
   b. nomor indeks/kode barang;
   c. nama satuan/jenis barang;
   d. jumlah barang;
   e. asal mula barang;
   f. harga satuan barang (kalau diperoleh dengan membeli);
   g. keterangan: misalnya ada penambahan barang, rusak / terpakai.

Pasal 42
Buku Notulensi

(1) Buku notulensi adalah buku catatan resmi tentang pembicaraan, kesepakatan atau keputusan yang diambil dalam pertemuan, rapat-rapat atau diskusi-diskusi.
(2) Buku notulesi juga merupakan bahan pertimbangan, peringatan dan evaluasi setiap menyelenggarakan pertemuan, rapat dan diskusi pada tahap-tahap berikutnya.
(3) Buku notulensi, memuat antara lain:
   a. nama pertemuan;
   b. hari, tanggal pertemuan;
   c. waktu pertemuan (jam mulai dan berakhir);
   d. tempat pertemuan;
   e. jumlah undangan dan jumlah peserta;
   f. nama dan jabatan yang memimpin;
   g. nama dan jabatan notulis;
   h. kesimpulan-kesimpulan dari setiap pembicaraan;
   i. keputusan-keputusan yang diambil;
   j. rekomendasi (jika ada).

Pasal 43
Buku Tamu

(1) Buku tamu adalah buku yang digunakan untuk mencatat tamu-tamu yang datang dan berkeperluan dengan organisasi.
(2) Buku tamu dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:

a. nomor urut;
b. hari, tanggal, jam;
c. nama lengkap tamu;
d. organisasi/institusi tamu;
e. jabatan/status tamu;
f. alamat;
g. keperluan;
h. tanda tangan tamu.

Pasal 44
Buku Daftar Hadir

(1) Buku daftar hadir adalah buku yang digunakan untuk mencatat kehadiran peserta rapat, diskusi, lokakarya, pelatihan atau pertemuan-pertemuan lain.
(2) Buku daftar hadir dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. nama lengkap;
   c. jabatan;
   d. alamat;
   e. tanda tangan.
(3) Di setiap halaman buku daftar hadir ditulis nama, hari/tanggal dan agenda pertemuan.

Pasal 45
Buku Daftar Kegiatan

(1) Buku daftar kegiatan adalah buku yang digunakan untuk mencatat setiap kegiatan organisasi, baik internal maupun eksternal.
(2) Buku daftar kegiatan dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. nama/jenis kegiatan;
   c. hari/tanggal pelaksanaan kegiatan;
   d. waktu (pagi, siang, malam/sehari penuh, dll);
   e. tempat pelaksanaan;
   f. penyelenggara;
   g. keterangan: mencatat hal-hal yang penting, seperti adanya makalah, dsb.

Pasal 46
Buku Keuangan

(1) Buku keuangan adalah buku pembukuan keuangan, baik pemasukan maupun pengeluaran anggaran organisasi.

(2) Buku keuangan dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. tanggal transaksi (pemasukan/pengeluaran);
   c. uraian sumber pemasukan;
   d. uraian penggunaan dana;
   e. debit;
   f. kredit;
   g. jumlah;
   h. keterangan (jika perlu).
(3) Buku dapat dipisahkan antara buku kas umum dan buku pembantu.

Pasal 47
Buku Ekspedisi

(1) Buku ekspedisi adalah buku yang digunakan untuk mencatat pengiriman surat/ barang administrasi/ perlengkapan organisasi baik melalui kurir maupun pos.
(2) Buku ekspedisi berguna sebagai bukti bahwa barang yang dikirim benar-benar telah diterima oleh yang bersangkutan.
(3) Buku ekspedisi dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. tanggal pengiriman;
   c. jenis barang;
   d. alamat tujuan;
   e. isi/perihal (jika berupa surat);
   f. tanggal dan nomor surat (jika berupa surat);
   g. lampiran (jika ada);
   h. tanda tangan penerima/tera pos.

Pasal 48
Buku Agenda

(1) Buku agenda adalah buku pencatatan keluar dan masuknya surat yang digunakan untuk mengagendakan peristiwa atau kejadian pada surat.
(2) Buku agenda dibagi menjadi dua, yaitu:
   a. buku agenda surat keluar;
   b. buku agenda surat masuk.
(3) Buku agenda surat keluar dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. nomor indeks surat;
   c. nomor surat;
   d. tanggal surat;

e. tujuan surat;
f. isi/perihal surat;
g. keterangan.

(4) Buku agenda surat masuk dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
a. nomor urut;
b. nomor indeks surat;
c. tanggal surat diterima;
d. pengirim;
e. isi/perihal surat;
f. tanggal surat;
g. terusan;
h. catatan disposisi;
i. keterangan;

Pasal 49
Pengarsipan

(1) Pengarsipan adalah dokumentasi surat-surat simpanan keluar dan surat masuk.
(2) Pengarsipan dimaksudkan sebagai suatu sistem administrasi yang berguna untuk mengevaluasi dan menentukan tindakan-tindakan selanjutnya.
(3) Kegunaan arsip antara lain:
a. pembuktian/pembukuan;
b. korespondensi;
c. penyusunan sejarah;
d. penyusunan data statistik;
e. dokumentasi.
(4) Pengarsipan dilakukan dengan brief odner atau map untuk menyimpan seluruh arsip-arsip surat sesuai dengan kode indeks.
(5) Surat-surat yang diarsipkan harus disusun rapi sesuai dengan nomor urut keluar atau diterimanya surat masuk.
(6) Dalam mengarsipkan surat-surat yang terjadi karena perubahan susunan kepengurusan, harus dipisahkan antar-periode.
(7) Pengarsipan juga berlaku untuk dokumen-dokumen organisasi selain surat, seperti peraturan, siaran dan lain sebagainya.
(8) Pengarsipan surat-surat keluar dilakukan dengan mengkategori sasikannya sesuai jenis-jenis surat sebagai berikut:
a. Pimpinan Pusat:
a.1. Surat pengesahan.
a.2. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll.
a.3. Surat intern organisasi IPNU(umum).
a.4. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
a.5. Surat kepada institusi dan ormas lain.

a.6. Peraturan dan siaran.
a.7. Laporan kegiatan.

b. Pimpinan Wilayah:
b.1. Surat rekomendasi pengesahan.
b.2. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll.
b.3. Surat intern organisasi IPNU (umum).
b.4. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
b.5. Surat kepada institusi dan ormas lain.
b.6. Peraturan dan siaran.
b.7. Laporan kegiatan.

c. Pimpinan Cabang:
c.1. Surat pengesahan.
c.2. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll.
c.3. Surat intern organisasi IPNU (umum).
c.4. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah danlembaga NU.
c.5. Surat kepada institusi dan ormas lain.
c.6. Peraturan dan siaran.
c.7. Laporan kegiatan.

d. Pimpinan Anak Cabang:
d.1. Surat rekomendasi pengesahan.
d.2. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll.
d.3. Surat intern organisasi IPNU (umum).
d.4. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
d.5. Surat kepada institusi dan ormas lain.
d.6. Peraturan dan siaran.
d.7. Laporan kegiatan.

e. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi:
e.1. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll.
e.2. Surat intern organisasi IPNU (umum).
e.3. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
e.4. Surat kepada institusi dan ormas lain.
e.5. Peraturan dan siaran.
e.6. Laporan kegiatan Tahunan

f. Pimpinan Komisariat :
f.1. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surat tugas dll.
f.2. Surat intern organisasi IPNU (umum).
f.3. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
f.4. Surat kepada institusi dan ormas lain.
f.5. Peraturan dan siaran.

f.6. Laporan kegiatan tahunan.

g. Pimpinan Ranting:

g.1. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surattugas dll.
g.2. Surat intern organisasi IPNU (umum).
g.3. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
g.4. Surat kepada institusi dan ormas lain.
g.5. Peraturan dan siaran.
g.6. Laporan kegiatan.

h. Pimpinan Ranting:

h.1. Surat keputusan dan surat instruksi, surat mandat, surattugas dll.
h.2. Surat intern organisasi IPNU (umum).
h.3. Surat yang ditujukan kepada NU dan banom, lajnah dan lembaga NU.
h.4. Surat kepada institusi dan ormas lain.
h.5. Peraturan dan siaran.
h.6. Laporan kegiatan Tahunan

(9) Pengarsipan surat-surat masuk dilakukan dengan mengkategorisasikannya sesuai jenis-jenis surat sebagai berikut:

a. Pimpinan Pusat:

a.1. Surat pengajuan permohonan pengesahan Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang.
a.2. Surat rekomendasi Pimpinan Wilayah untuk pengesahan Pimpinan cabang
a.3. Tembusan surat keputusan, dan instruksi Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang.
a.4. Tembusan Surat Pengesahan dari Pimpinan Cabang
a.5. Surat bersifat umum/tenbusan dari Pimpinan Wilayah
a.6. Surat bersifat umum/tenbusan dari Pimpinan Cabang
a.7. Surat dari NU, Badan Otonom, Lembaga dan Lajnah NU
a.8 Surat dari Institusi atau Ormas Lain.
a.9. Tembusan peraturan dan siaran PW dan PC
a.10. Laporan Kegiatan PW dan PC.

b. Pimpinan Wilayah

b.1. Surat pengajuan rekomendasi pengesahan dan tembusan permohonan pengesahan dari Pimpinan Cabang.
b.2. Tembusan surat pengesahan Pimpinan Cabang dari Pimpinan Pusat.
b.3. Surat keputusan dan instruksi dari Pimpinan Pusat.
b.4. Tembusan surat keputusan, dan instruksi Pimpinan Cabang.
b.5. Tembusan surat pengesahan dari Pimpinan Cabang.
b.6. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Pusat.
b.7. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak

Cabang.

b.8. Surat dari NU, badan otonom, lembaga dan lajnah NU.
b.9. Surat dari institusi dan ormas lain.
b.10. Peraturan dan siaran PP.
b.11. Tembusan peraturan dan siaran PC.
b.12. Laporan kegiatan Pimpinan Pusat dan Pimpinan Cabang.

c. Pimpinan Cabang:

c.1. Surat pengesahan Pimpinan Pusat dan rekomendasi pengesahan dari Pimpinan Wilayah.
c.2. Surat keputusan dan instruksi dari Pimpinan Pusat dan Pimpinan Wilayah.
c.3. Surat pengajuan permohonan pengesahan Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.
c.4. Surat rekomendasi Pimpinan Anak Cabang untuk pengesahan Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.
c.5. Tembusan surat keputusan Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.
c.6. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Pusat dan Pimpinan Wilayah.
c.7. Surat bersifat umum / tembusan dari Pimpinan Anak Cabang Pimpinan Ranting / Pimpinan Komisariat.
c.8. Surat dari NU, badan otonom, lembaga dan lajnah NU.
c.9. Surat dari institusi dan ormas lain.
c.10. Peraturan dan siaran PP dan PW.
c.11. Tembusan peraturan dan siaran PAC, PR dan PK.
c.12. Laporan kegiatan Pimpinan Pusat dan Pimpinan Wilayah.
c.13. Laporan kegiatan Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Ranting / Pimpinan Komisariat.

d. Pimpinan Anak Cabang:

d.1. Surat pengesahan Pimpinan Cabang dan tembusan pengesahan dari Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.
d.2. Surat keputusan dan instruksi dari Pimpinan Cabang.
d.3. Surat permohonan rekomendasi pengesahan Pimpinan Ranting/ Pimpinan Komisariat dan tembusan permohonan pengesahan Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.
d.4. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang.
d.5. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat.
d.6. Surat dari NU, badan otonom, lajnah dan lembaga NU.
d.7. Surat dari institusi dan ormas lain.
d.8. Tembusan surat keputusan Pimpinan Ranting/Komisariat.
d.9. Peraturan dan siaran PP, PW, dan PC.
d.10. Tembusan peraturan PR dan PK.

d.11. Laporan kegiatan Pimpinan Cabang dan Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat.

e. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi :
- e.1. Surat pengesahan dan rekomendasi pengesahan Pimpinan Anak Cabang.
- e.2. Surat keputusan dan instruksi Pimpinan Cabang.
- e.3. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.
- e.4. Surat dari NU, badan otonom, lajnah dan lembaga NU.
- e.5. Surat dari institusi dan ormas lain.
- e.6 Peraturan dan siaran PP, PW, PC dan PAC.
- e.7. Laporan kegiatan Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.

f. Pimpinan Komisariat:
- f.1. Surat pengesahan dan rekomendasi pengesahan Pimpinan Anak Cabang.
- f.2. Surat keputusan dan instruksi Pimpinan Cabang.
- f.3. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.
- f.4. Surat dari NU, badan otonom, lajnah dan lembaga NU.
- f.5. Surat dari institusi dan ormas lain.
- f.6 Peraturan dan siaran PP, PW, PC dan PAC.
- f.7. Laporan kegiatan Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.

g. Pimpinan Ranting :
- g.1. Surat pengesahan dan rekomendasi pengesahan Pimpinan Anak Cabang.
- g.2. Surat keputusan dan instruksi Pimpinan Cabang.
- g.3. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.
- g.4. Surat dari NU, badan otonom, lajnah dan lembaga NU.
- g.5. Surat dari institusi dan ormas lain.
- g.6 Peraturan dan siaran PP, PW, PC dan PAC.
- g.7. Laporan kegiatan Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.

h. Pimpinan Anak Ranting :
- h.1. Surat pengesahan dan rekomendasi pengesahan Pimpinan Anak Cabang.
- h.2. Surat keputusan dan instruksi Pimpinan Cabang.
- h.3. Surat bersifat umum/tembusan dari Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.
- h.4. Surat dari NU, badan otonom, lajnah dan lembaga NU.
- h.5. Surat dari institusi dan ormas lain.
- h.6 Peraturan dan siaran PP, PW, PC dan PAC.
- h.7. Laporan kegiatan Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.

Pasal 50
Cap Agenda

(1) Cap agenda berbentuk empat persegi panjang dan bertuliskan "AGENDA".
(2) Penerimaan surat harus dicap agenda.
(3) Cap agenda berisi komponen-komponen sebagai berikut:
   a. tulisan "AGENDA";
   b. tanggal surat diterima;
   c. nomor agenda surat masuk;
   d. tanggal surat dibalas;
   e. nomor surat dalam buku agenda surat keluar;
   f. paraf penerus.
(4) Cap agenda bisa diganti dengan kertas lembar disposisi, yang sekaligus berisi kolom-kolom cap agenda.

Pasal 51
Disposisi, Reproduksi dan *Godeponserd*

(1) Disposisi adalah catatan dari ketua umum/ketua dan/atau Sekretaris umum/sekretaris tentang tindak lanjut sebuah surat.
(2) Disposisi hendaknya dibuat secara singkat dan jelas.
(3) Disposisi ditulis pada halaman surat sebelah kiri yang telah dikosongkan seperempat bagiannya.
(4) Disposisi diberi paraf dan tanggal pembuatan.
(5) Jika memerlukan kalimat yang panjang, maka dapat dibuat lembar disposisi yang selanjutnya ditempel pada surat tersebut.
(6) Reproduksi (disingkat Rep.) adalah suatu tanda untuk surat-surat yang perlu dijawab tetapi belum dikerjakan segera (ditangguhkan).
(7) Godeponserd (disingkal Dep.), adalah suatu tanda untuk surat-surat yang tidak perlu lagi dijawab atau tindaklanjuti.
(8) Rep. dan Dep. Dibubuhkan di bagian atas kiri surat.

Pasal 52
Stempel

(1) Stempel adalah cap atau simbol organisasi untuk melegitimasi surat-surat atau barang-barang tertentu secara resmi dan harus dipakai sebagaimana mestinya.
(2) Bentuk stempel IPNU bulat telur atau oval, dengan ukuran panjang 5 cm dan ukuran lebar 3 cm.
(3) Tepat di tengahnya terdapat lambang IPNU dengan ukuran diameter 1,8 cm.
(4) Di lingkaran atas bertuliskan IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA yang ditulis dengan huruf.
(5) Di lingkaran bawah bertuliskan nama tingkat kepengurusan organisasi yang juga di tulis dengan huruf *capital*

(6) Warna tinta stempel hijau muda.
(7) Ketentuan ini berlaku untuk semua tingkat kepengurusan IPNU.

BAB IX
PERLENGKAPAN SEKRETARIAT

Pasal 53
Bagan Struktur Organisasi

(1) Bagan struktur organisasi adalah susunan pengurus yang dibuat dalam bentuk bagan.
(2) Bagan struktur organisasi menjelaskan pembagian tugas pengurus dalam menjalankan tugas-tugas organisasi.
(3) Dalam pembuatan bagan struktur organisasi pada setiap jalur komando atau koordinasi dicantumkan nama, jabatan beserta foto yang bersangkutan.
(4) Struktur organisasi dipasang di dinding kantor/sekretariat.

Pasal 54
Papan Agenda Kegiatan

(1) Papan agenda kegiatan adalah catatan kegiatan yang hendak dilaksanakan, baik internal maupun eksternal.
(2) Papan agenda kegiatan berbentuk empat persegi panjang sebagaimana papan pengumuman.
(3) Papan daftar kegiatan dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:
    a. nomor urut;
    b. nama/jenis kegiatan;
    c. pelaksana kegiatan;
    d. hari/tanggal pelaksanaan kegiatan;
    e. waktu (jam) pelaksanaan;
    f. tempat pelaksanaan;
    g. keterangan: mencatat hal-hal yang penting, seperti adanya penyampaian makalah dll.

Pasal 55
Papan Pengumuman

(1) Papan pengumuman adalah papan media komunikasi dan informasi antara organisasi, pengurus dan anggotanya,maupun antaraorganisasi dan pihak lain.
(2) Papan pengumuman dipergunakan untuk menyiarkan hal-hal penting yang perlu diumumkan kepada segenap pengurus dan pihak lain.
(3) Papan pengumuman berbentuk empat persegi panjang, dengan bertuliskan "Pengumuman" di bagian atas tengah.

Pasal 56
Tabel Program Kerja Tahunan

(1) Tabel program kerja tahunan adalah tabel yang memuat rencana kalender kerja dan/atau kegiatan tahunan, untuk mempermudah evaluasi waktu dan persiapan kegiatan.
(2) Tabel program kerja tahunan ini dibuat berdasarkan hasil rapat kerja.
(3) Tabel program kerja tahunan memuat kolom-kolom, sebagai berikut:
    a. nomor urut;
    b. jenis kegiatan;
    c. waktu pelaksanaan;
    d. bulan/minggu keberapa program itu dilaksanakan;
    e. pelaksana;
    f. penanggung jawab;
    g. keterangan.

Pasal 57
Peta Wilayah Kerja

(1) Peta wilayah kerja berfungsi untuk mengetahui potensi, situasi dan kondisi daerah kerja yang dipimpinnya.
(2) Peta wilayah kerja berbentuk peta daerah dengan lokasi organisasi di tingkat bawahannya dengan memakai (benang jahit) yang ditarik lurus dan tersentralkan, untuk jalur komando dan koordinasi.
(1) Peta wilayah kerja mutlak dimiliki oleh semua tingkat kepengurusan organisasi, kecuali Pimpinan Ranting dan/atau Pimpinan Komisariat.

Pasal 58
Grafik Target Pencapaian Program

(1) Grafik target pencapaian program adalah prosentase target yang telah dicapai dari keseluruhan target yang dicanangkan dalam melaksanakan program kerja tahunan.
(2) Grafik target pencapaian program berfungsi untuk mengetahui dan mengukur sejauh mana program dimaksud bisa berjalan/direalisasikan.
(3) Grafik target pencapaian program memuat kolom-kolom,yaitu:
    a. nomor urut;
    b. jenis kegiatan;
    c. waktu pelaksanaan kegiatan;
    d. prosentase (ditulis dengan menggunakan grafik balok);
    e. keterangan (dapat ditulis hal-hal yang penting, alasan ataupun catatan lain, dan sebagainya).

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59
Penutup

(1) Peraturan Pimpinan Pusat ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
(2) Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Pedoman Administrasi, maka setiap tingkat kepengurusan IPNU diwajibkan menyosialisasikan Peraturan Pimpinan Pusat ini.

Wallahul Muwaffiq Ila Aqwamith Thoriq

Ditetapkan di : DKI Jakarta
Pada Tanggal : 29 April 2017

Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

Ttd	Ttd
ASEP IRFAN MUJAHID	**HADISON USMAR**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

Contoh Kop Surat



http://www.pelajarkotasantri.blogspot.com

PIMPINAN CABANG

IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

KABUPATEN PEKALONGAN

Sekretariat : Jl. Karangdowo NO. 09 Kedungwuni Kab. Pekalongan 51173 Telp. (0285) 785903

E-Mail : ipnu.kotasantri@gmail.com, Cp. A. Mujahid 082221461156 / M. Wafik Fahmi 085742324285

Font : Times New Roman (Italic)

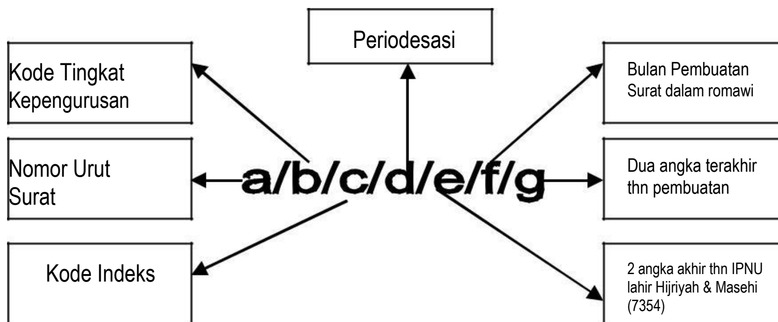
Font : Bookman Old Style

Font : Arial Warna Hijau

Font : Garamond

Contoh Nomor Surat

CONTOH : 099/PC/A/XX/7354/XII/18



Contoh Surat Umum



http://www.pelajarkotasantri.blogspot.com

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN PEKALONGAN

Sekretariat : Jl. Karangdowo NO. 09 Kedungwuni Kab. Pekalongan 51173 Telp. (0285) 785903
E-Mail : ipnu.kotasantri@gmail.com, Cp. A. Mujahid 082221461156 / M. Wafik Fahmi 085742324285

Nomor : 012/PC/A/XX/7354/IV/18
Lamp : -
Hal : **PERMOHONAN PELANTIKAN**

Kepada Yang Terhormat :
Rekan PP IPNU
di
J A K A R T A

Assalamu'alaikum warohmatullahi wabarokatuh
Bissmillahirrohmanirrohim

Segala puji bagi Allah yang telah menjadikan kita sebagai penganut ajaran Islam Ahlussunnah Wal Jamaah. Shalawat serta salam semoga senantiasa terlimpah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga beliau, sahabat-sahabat beliau, kepada kita semua. Amin.

Bahwa berdasarkan Amanat Konferensi Cabang XIX Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (IPNU) Kabupaten Pekalongan yang dilaksanakan pada tanggal 1-3 Maret 2018 di Komplek MWC NU Kec. Karangdadap Kab. Pekalongan serta rapat Tim Formatur pada tanggal 10Maret 2018 di Sekretariat PC IPNU Kabupaten Pekalongan, telah terbentuk susunan pengurus Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kabupaten Pekalongan masa khidmat 2018-2020.

Sehubungan dengan itu maka kami mohon kepada PP IPNU untuk melantik kepengurusan kami, adapun Acara Pelantikan akan dilaksanakan pada :

Hari : Kamis
Tanggal : 24Sya'ban 1439 H / 10 Mei 2018 M
Waktu : 13.30 WIB s.d. selesai
Tempat : Aula Gedung NU Kab. Pekalongan

Demikian surat permohonan pelantikan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya dihaturkan terima kasih.

Wallahul muwaffiq ilaa aqwamith thorieq
Wassalamu'alaikum warohmatullahi wabarokatuh

Pekalongan,25 Rajab 1439 H
11 April 2018 M

Pimpinan Cabang
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
Kabupaten Pekalongan

Ketua — Sekretaris

AHMAD MUJAHID
NIA. XI.13.14.7354.95.3583

MUHAMMAD WAFIK FAHMI
NIA. XI.13.02.7354.94.1610

AM/wf

Contoh yang ber NIA

Pimpinan Cabang
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
Kabupaten Pekalongan

Ketua	Sekretaris
<u>AHMAD MUJAHID</u>	**<u>MUHAMMAD WAFIK FAHMI</u>**
NIA. XI.13.14.7354.95.3583	NIA. XI.13.02.7354.94.1610

Contoh yang **tidak** ber NIA

Pimpinan Cabang
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
Kabupaten Pekalongan

<u>AHMAD MUJAHID</u>	**<u>MUHAMMAD WAFIK FAHMI</u>**
Ketua	*Sekretaris*

Contoh Surat Permohonan Pengesahan



http://www.pelajarkotasantri.blogspot.com

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN PEKALONGAN

Sekretariat : Jl. Karangdowo NO. 09 Kedungwuni Kab. Pekalongan 51173 Telp. (0285) 785903
E-Mail : ipnu.kotasantri@gmail.com, Cp. A. Mujahid 082221461156 / M. Wafik Fahmi 085742324285

Nomor : 003/PC/A/XX/7354/III/18
Lamp. : 8 (10)
Hal : **PERMOHONAN PENGESAHAN**

Kepada Yth.
Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
Di –
Jakarta

Assalamu'alaikum warohmatullahi wabarokatuh
Bismillahirrohmanirrohim

Salam silaturrohim kami sampaikan teriring doa semoga kita senantiasa dalam lindungan dan kasih sayang Allah SWT. Amien.

Sesuai dengan hasil Konferensi Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (IPNU) Kabupaten Pekalongan pada tanggal01 – 03 Maret 2018 di Komplek Gedung MWC NU Karangdadap Kab. Pekalongan dan hasil keputusan Rapat Tim Formatur padatanggal 09 Maret 2018 telah menghasilkan susunan kepengurusan Pimpinan Cabang IPNU Kabupaten Pekalongan Masa Khidmat 2018 – 2020, untuk itu sebagai legal formal dalam menjalankan aktifitas ke-organisasian, maka dengan ini kami mohon kepada Pimpinan Pusat IPNU untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Cabang IPNU Kabupaten Pekalongan.

Bersama ini kami lampirkan :
1. Surat Keputusan Konferensi Cabang tentang Pemilihan Ketua Pimpinan Cabang;
2. Berita Acara Konferensi Cabang tentang Pemilihan Ketua Pimpinan Cabang;
3. Berita Acara penyusunan kepengurusan yang ditandatangani oleh Tim Formatur;
4. SusunanPengurusPC. IPNU Kab. Pekalongan masa khidmat 2018 – 2020;
5. Biodata (CV), foto copy KTP dan Sertifikat Pengkaderan Ketua, Sekretaris serta Bendahara;
6. Surat Rekomendasi dari Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama Kab. Pekalongan;
7. Surat RekomendasiPengesahan Pimpinan Wilayah IPNU Provinsi Jawa Tengah.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, dengan harapan semoga diperhatikan dan dimaklumi, serta tidak upa kami haturkan terimakasih.

Wallahul muwaffiq ilaa aqwamith thoriq
Wassalamu'alaikum warohmatullahi wabarokatuh

Pekalongan, 28 Jumadil Akhir 1439 H
16 M a r e t 2018 M

Pimpinan Cabang
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
Kabupaten Pekalongan

Ketua	Sekretaris
AHMAD MUJAHID	**MUHAMMAD WAFIK FAHMI**
NIA. XI.13.14.7354.95.3583	NIA. XI.13.02.7354.94.1610

Ditembuskan kepada :
1. Yth. Pengurus Besar Nahdlatul Ulama
2. Yth. Pimpinan Wilayah IPNU Provinsi Jawa Tengah
3. Yth. Pengurus Nahdlatul Ulama Kab. Pekalongan

Contoh Surat Keputusan



http://www.pelajarkotasantri.blogspot.com

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN PEKALONGAN

Sekretariat : Jl. Karangdowo NO. 09 Kedungwuni Kab. Pekalongan 51173 Telp. (0285) 785903
E-Mail : ipnu.kotasantri@gmail.com, Cp. A. Mujahid 082221461156 / M. Wafik Fahmi 085742324285

SURAT KEPUTUSAN
Nomor : 025/PC/SK/XX/7354/XII/18
Tentang
SUSUNAN RAPAT PANITIA RAPAT KERJA CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN PEKALONGAN

Bismillahirrohmanirrohim
Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kabupaten Pekalongan, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa untuk menjamin penyelenggaraan organisasi perlu diselenggarakan Rapat Kerja Cabang untuk menerjemahkan keputusan – keputusan Konferensi Cabang IPNU Kab. Pekalongan;
2. Bahwa untuk menjamin penyelenggaraan Rapat Kerja Cabang tersebut diperlukan adanya kepanitiaan yang solid dan mampu melasanakan tugasdengan baik;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Keputusan Pimpinan Cabang tentang Susunan Panitia Rapat Kerja Cabang IPNU Kab. Pekalongan.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga IPNU;
2. Peraturan Organisasi IPNU.

Memperhatikan : Rapat Pleno PC IPNU Kab. Pekalongan pada tanggal 01 Desember 2018.

Dengan senantiasa memohon Petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Mengesahkan susunan panitia Rapat Kerja Cabang IPNU Kab. Pekalongan sebagaimana terlampir;
2. Menugaskan kepada semua panitia Rapat Kerja Wilayah IPNU Kab. Pekalongan untuk melaksanakan amanat Organisasi sesuai dengan hasil keputusan dan peraturan yang ada;
3. Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan ditinjau kembali

Wallahul muwaffiq ila aqwamith thoriq

Ditetapkan di : P e k a l o n g a n
Pada tanggal : 11 Robi'ul Akhir 1440 H
20 Desember 2018 M

Pimpinan Cabang
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
Kabupaten Pekalongan

Ketua	Sekretaris
AHMAD MUJAHID	**MUHAMMAD WAFIK FAHMI**
NIA. XI.13.14.7354.95.3583	NIA. XI.13.02.7354.94.1610

AM/wf

Contoh Surat Pengesahan



PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN PEKALONGAN

Sekretariat : Jl. Karangdowo NO. 09 Kedungwuni Kab. Pekalongan 51173 Telp. (0285) 785903
http://www.pelajarkotasantri.blogspot.com *E-Mail : ipnu.kotasantri@gmail.com, Cp. A. Mujahid 082221461156 / M. Wafik Fahmi 085742324285*

SURAT PENGESAHAN
Nomor : 0111/PC/SP/XX/7354/XII/18
Tentang
SUSUNAN PENGURUS
PIMPINAN RANTING IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
DESA SIMBANGWETAN KECAMATAN BUARAN MASA KHIDMAT 2018 – 2020

Bismillahirrahmanirrahim
Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kabupaten Pekalongan, setelah :

Menimbang :
1. Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama sebagai organisasi kader yang terus mengalami peningkatan dan perkembangan baik secara organisatoris maupun program yang dicanangkan, maka perlu terus dilakukan pembaharuan dan regenerasi pengurus melalui pergantian pengurus secara periodik;
2. Dalam upaya menjalankan kepengurusan untuk semua tingkatan maka diperlukan adanya kesiapan dan kecakapan pengurus dalam rangka mengantisipasi setiap perubahan dan perkembangan menuju tercapainya misi dan tujuan organisasi;
3. Bahwa untuk menjalankan kepengurusan Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Desa Simbangwetan Kec. Buaran Kab. Pekalongan perlu diterbitkan surat pengesahan ini.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar IPNU Bab I pasal 1, Bab VII pasal 12–13;
2. Peraturan Rumah Tangga IPNU Bab VI pasal 16, Bab VII pasal 19,Bab VIII pasal 20;
3. Peraturan Organisasi IPNU Bab XXIV pasal 139 – 141;

Memperhatikan :
1. Rapat Anggota VIII Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Desa Simbangwetan Kec. Buaran pada tanggal 22 September 2018;
2. Berita Acara Tim Formatur Pengurus PR IPNU Desa Simbangwetan Kec. Buaran Masa Khidmat 2018 – 2020 pada tanggal 22 September 2018;
3. Surat Rekomendasi Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama Desa Simbangwetan Kec. Buaran Nomor : PR.11.21.08/04/C/XII/18 tanggal 17 Desember 2018;
4. Surat Rekomendasi Pengesahan PAC IPNU Kec. Buaran Nomor : 033/PAC/SRP/XXVII/7354/XII/18 tanggal 26 Desember 2018;
5. Surat Permohonan Pengesahan PR IPNU Desa Simbangwetan Kec. Buaran Nomor : 005/PR/A/I/7354/XI/18 tanggal 20 Desember 2018.

Dengan senantiasa memohon Petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Mengesahkan susunan pengurus Pimpinan Ranting IPNU Desa Simbangwetan Kec. Buaran Masa Khidmat 2018 – 2020 sebagaimana terlampir;
2. Menugaskan kepada semua pengurus Pimpinan Ranting IPNU Desa Simbangwetan Kec. Buaran untuk melaksanakan amanat organisasi, sesuai dengan hasil keputusan Rapat Anggota dan peraturan yang ada;
3. Surat Pengesahan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 22 September 2020 dan akan ditinjau kembali jika di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Wallahul Muwaffiq Ilaa Aqwamith Tharieq

Ditetapkan di : Pekalongan
Pada tanggal : 11 Robi'ul Akhir 1440 H
20 Desember 2018 M

Pimpinan Cabang
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
Kabupaten Pekalongan

Ketua	Sekretaris
AHMAD MUJAHID	**MUHAMMAD WAFIK FAHMI**
NIA. XI.13.14.7354.95.3583	NIA. XI.13.02.7354.94.1610

AM/wf

Tembusan disampaikan kepada :
1. Yth. Pimpinan Wilayah IPNU Provinsi Jawa Tengah
2. Yth. Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama Kab. Pekalongan
3. Yth. Pimpinan Anak Cabang IPNU Kecamatan Buaran
4. Yth. Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama Desa Simbangwetan Kec. Buaran

Contoh Surat Mandat



PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN PEKALONGAN

Sekretariat : Jl. Karangdowo NO. 09 Kedungwuni Kab. Pekalongan 51173 Telp. (0285) 785903
E-Mail : ipnu.kotasantri@gmail.com, Cp. A. Mujahid 082221461156 / M. Wafik Fahmi 085742324285

SURAT MANDAT
Nomor : 104/PC/SM/XX/7354/I/18

Bismillahirrahmanirrahiem

Yang Bertanda tangan diibawah ini :
Nama : Ahmad Mujahid
Tempat, tanggal lahir : Pekalongan, 10 Oktober 1995
Jabatan : Ketua
Alamat : Desa Sumubkidul Rt.16 Rw.05 Kec. Sragi Kab. Pekalongan

Memberikan Mandat kepada :

Nama : Ahmad Zidni Ilman
Tempat, tanggal lahir : Pekalongan, 13 Juli 1997
Jabatan : Wakil Ketua II
Alamat : Desa Jetaklengkong Rt.02 Rw.01 Kec. Wonopringgo Kab. Pekalongan

Untuk mengambil alih sementara tugas dan wewenang Ketua dalam memimpin organisasi, dikarenakan Rekan Ahmad Mujahid sedang mengikuti Kongres XIX PP IPNU di Cirebon Prov. Jawa Barat selama 5 (Lima) hari. Surat Mandat ini berlaku mulai tanggal 21 – 25 Desember 2018. Demikian Surat Mandat ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Wallahul Muwaffiq Ila Aqwamith Tharieq

Pekalongan, 25 Rajab 1439 H
11 April 2018 M

Pemberi Mandat	Penerima Mandat
AHMAD MUJAHID	**AHMAD ZIDNI ILMAN**
Ketua	*Wakil Ketua II*

AM/wf

Ditembuskan kepada :
1. Yth. Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama Kab. Pekalongan

Contoh Surat Tugas



http://www.pelajarkotasantri.blogspot.com

PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN PEKALONGAN
Sekretariat : Jl. Karangdowo NO. 09 Kedungwuni Kab. Pekalongan 51173 Telp. (0285) 785903
E-Mail : ipnu.kotasantri@gmail.com, Cp. A. Mujahid 082221461156 / M. Wafik Fahmi 085742324285

SURAT TUGAS
Nomor : 040/PC/ST/XX/7354/V/18

Bismillahirrahmanirrahiem

Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Kab. Pekalongan memberikan tugas kepada :

1. Nama : Muhammad Wafik Fahmi
   Tempat, tgl lahir : Pekalongan, 20 Juli 1994
   Jabatan : Sekretaris
   Alamat : Desa Simbangwetan Kec. Buaran Kab. Pekalongan

2. Nama : Roe Muhlis
   Tempat, tgl lahir : Pekalongan, 14 Juni 1996
   Jabatan : Bendahara
   Alamat : Desa Karangsari Kecamatan Bojong Kabupaten Pekalongan

Untuk melakukan evakuasi korban dan penanganan penampungan pengungsi banjir rob di Kabupaten Pekalongan bertempat di Gedung Kopindo Wiradesa pada tanggal tanggal 23 Mei 2018– 5 Juni 2018.
Demikian surat tugas ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Wallahul Muwaffiq Ila Aqwamith Tharieq

Pekalongan, 11 Robi'ul Akhir 1440 H
20 Desember 2018 M

Pimpinan Cabang
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
Kabupaten Pekalongan

Ketua	Sekretaris
AHMAD MUJAHID	**MUHAMMAD WAFIK FAHMI**
NIA. XI.13.14.7354.95.3583	NIA. XI.13.02.7354.94.1610

AM/wf

Contoh Surat Pengantar



PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN PEKALONGAN
Sekretariat : Jl. Karangdowo NO. 09 Kedungwuni Kab. Pekalongan 51173 Telp. (0285) 785903
E-Mail : ipnu.kotasantri@gmail.com, Cp. A. Mujahid 082221461156 / M. Wafik Fahmi 085742324285
http://www.pelajarkotasantri.blogspot.com

SURAT PENGANTAR
Nomor : 025/PC/SPt/XX/7354/XII/19

Kepada Yang Terhormat :
Rekan Ketua PAC, PR dan PK IPNU
Se-Kabupaten Pekalongan
Di
Tempat

Bismillahirrahmanirrahim

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1	Buku Peraturan Organisasi (PO) dan Pedoman Administrasi Hasil Rakernas IPNU dan Peraturan Pimpinan Pusat	2	Untuk Sebagai Pedoman-pedoman dan acuan berorganisasi
2	Buku Pedoman Kaderisasi IPNU tahun 2018	2	Untuk Sebagai Pedoman-pedoman Kaderisasi IPNU

Wallahul Muwafffiq Ilaa Aqwamith Thoriq

Pekalongan, 11 Robi'ul Akhir 1440 H
20 Desember 2018 M

Pimpinan Cabang
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
Kabupaten Pekalongan

Ketua

AHMAD MUJAHID
NIA. XI.13.14.7354.95.3583

Sekretaris

MUHAMMAD WAFIK FAHMI
NIA. XI.13.02.7354.94.1610

AM/wf

Contoh Buku Inventaris

DAFTAR BUKU INVENTATARIS

No.	Index Barang	Jenis Barang	Jumlah	Asal Mula Barang	Harga @ (Rp)	Ket.
1	K-01	Komputer	2	Beli	4.000.000	Terpakai
2	A-01	Lemari	4	Inventaris periode lalu	-	Terpakai
3	P-01	Printer	2	Inventaris periode lalu	-	Rusak
4	P-02	Printer	1	Beli	1.000.000	Terpakai
5	Dst.					

Contoh Buku Tamu

BUKU TAMU

No.	Hari/Tgl/Waktu	Nama	Instansi	Jabatan	Alamat	Keperluan	Ttd
1.	Selasa, 17 Agustus 2014 09.00-12.00	Muhammad Rusli Dundu	PAC IPNU Bontoala	Ketua PAC IPNU Bontoala	Tinumbu	Study Banding	
2.	Dst.						

Contoh Buku Daftar Hadir

BUKU DAFTAR HADIR

RAPAT HARIAN PP IPNU

Sabtu, 24 Nopember 2014
Gd. PBNU Lantai 5 Jl. Kramat Raya No.164 Jakarta Pusat

No.	Nama	Jabatan	Alamat	Tlpn/HP	Ttd
1.	Khairul Anam Harisah	Ketua Umum	Jl. Kramat Raya No.164 Jakarta Pusat	021-315680	
2.	H.Muhammad Nahdly	Sekretaris Umum	Jl. Kramat Raya No.164 Jakarta Pusat	021-315680	
3.	Adrian Azhari AH	Bendahara Umum	Jl. Kramat Raya No.164 Jakarta Pusat	021-315680	
4.	Dst.				

Contoh Buku Notulensi

BUKU TOTULENSI

Notulensi
Rapat Panitia Harlah IPNU dan Rakernas IPNU
Sabtu, 10 Februari 2014

Waktu	: Pukul 15.00 – 18.00 WIB
Tempat	: Sekretariat PP IPNU
Peserta	: 27 orang dari 33 orang yang diundang.

Pimpinan Rapat	: Muhammad Rijal	(Ketua Panitia)
Notulen	: Basuki Rahmat	(Sekretaris Panitia)

Pembahasan

- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………

Masukan / uslan dari :

- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………

Kesimpulan :

- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………

Keputusan :

- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………

Rekomendasi

- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………
- ……………………………………………………………………………………………………

Contoh Daftar Kegiatan

DAFTAR KEGIATAN
PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
MASA KHIDMAT 2012-2015

No	Bentuk Kegiatan	Hari/Tanggal Pelaksanaan	Waktu	Pelaksana	Tempat Pelaksanaan	Keterangan
1.	Pelatihan Fasilitator Pelajar Anti narkoba	10-12 Agust 2014		Lembaga Anti Narkoba PP IPNU	Ponpes Darul Ikhuwah	1. diikuti oleh 30 Peserta 2. Pemateri dr. Victor dari BNN 3. Fasilitator dari YCAB
2.	Seminar Pendidikan	Rabu, 13 Sept 2014	09.00 s.d. 14.00	Dept. Kajian dan Pengembangan Pendidikan	Gedung Perpustakaan	1. Diikuti oleh perwakilan SMA se Jabotabek 2. Pembicara Anies Baswedan Menteri Pendidikan Nasional, Arif Rahman (Pemerhati Pendidikan) dan Praktisi
3.	Dst.					

Contoh Buku Keuangan

BUKU KEUANGAN

NO	TGL. TRANSAKSI	SUMBER PEMASUKAN	PENGGUNAAN	DEBET	KREDIT	JUMLAH	KETERANGAN

Contoh Buku Ekspedisi

BUKU EKSPEDISI

NO	TGL. PENGIRIMAN	JENIS BARANG	ALAMAT TUJUAN	PERIHAL	NOMOR & TERTANGGAL SURAT	LAMPIRAN	PENERIMA

Contoh Buku Agenda

BUKU AGENDA

SURAT KELUAR

NO	INDEKS SURAT	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	TUJUAN	PERIHAL	KET.

SURAT MASUK

NO	INDEKS SURAT	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT DITERIMA	PENGIRIM	PERIHAL	TANGGAL SURAT	TERUSAN	DISPOSISI	KET.

Contoh Lembar Disposisi



PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Sekretariat : Gd.PBNU Lt.5 Jl.Kramat Raya No.164 Jakarta Pusat 10430
Telpn 021-3156480, Fax 021-3156480

Diterima tanggal	: ……………………………………………...		
Nomor surat	: ………………………………………………	Sifat Surat :	Asli
Klasifikasi	: ………………………………………………		Tembusan

L E M B A R   D I S P O S I S I

Dari : ……………………………………………………………………………………………
Perihal : ……………………………………………………………………………………………
Pokok Isi Surat : ……………………………………………………………………………………………

Disposisi / Responsi : ……………………………………………………………………………………
Dari : ……………………………………………………………………………………………
Untuk : ……………………………………………………………………………………………
Isi : ……………………………………………………………………………………………
………...
………...
………...
………...

Catatan :

Untuk diketahui	Untuk Bahan Rapat
Minta Tanggapan	Minta Persetujuan
Dijawab sesuai denganDisposisi	Selesaikan sesuai dengan Disposisi
Dikembalikan kepada Saya	Memenuhi Permintaan Saya
Masuk Arsip	Masuk Perpustakaan

Contoh Stempel













Contoh Papan Agenda Kegiatan

PAPAN AGENDA KEGIATAN

NO	NAMA / JENIS KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN	HARI/TANGGAL PELAKSANAAN KEGIATAN	WAKTU	TEMPAT PELAKSANAAN	KETERANGAN

Contoh Tabel Program Kerja Tahunan

TABEL PROGRAM KERJA TAHUNAN

NO	JENIS KEGIATAN	WAKTU	BULAN												PELAKSANA	Pj	KETERANGAN
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			

Contoh Grafik Target Pencapaian Program

GRAFIK TARGETPENCAPAIAN PROGRAM

NO	JENIS KEGIATAN	WAKTU	PRESENTASI	KETERANGAN
01	Latihan Fasilitator (LATFAS)	2-5 Januari 2014	100 80 60 40 20 0 Peserta Pembicara Materi	Peserta kurang aktif mengikuti forum



PERATURAN PIMPINAN PUSAT
NOMOR :02/PPP/XVIII/7354/IV/17
TENTANG
PEDOMAN MEKANISME PENGESAHAN PENGURUS
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim
Rapat Pleno Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 28-29 April 2017 di Gedung PP GP Ansor Jakarta/, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan Organisasi yang kuat mutlak memerlukan administrasi organisasi yang baik dan teratur.
2. Bahwa untuk menjamin adanya legalitas itu, diperlukan pedoman mekanisme pengesahan pengurus.;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Pimpinan Pusat tentang Pedoman mekanisme pengesahan pengurus.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
4. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU;
5. Peraturan Organisasi (PO) IPNU.

Memperhatikan : Rapat Pleno Pengurus Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama pada tanggal 28-29 April 2017 di Gedung PP GP Ansor Lantai 2

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Mengesahkan Perraturan Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Tentang Pedoman mekanisme pengesahan pengurus sebagaimana terlampir;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat Perguruan tinggi, Pimpinan Komisariat, Pimpinan Ranting, Pimpinan Anak Ranting serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tentang Pedoman mekanisme pengesahan pengurus.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul Muwaffiq Ila Aqwamith thoriq

Ditetapkan di : DKI Jakarta
Pada Tanggal : 29 April 2017

Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

Ttd	Ttd
ASEP IRFAN MUJAHID	**HADISON USMAR**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Pimpinan Pusat ini yang dimaksud dengan:

1. Kepengurusan adalah kepengurusan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama yang berkedudukan di Ibukota.
3. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW adalah kepengurusan tingkat provinsi IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
4. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC adalah kepengurusan tingkat Kabupaten atau kota IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
5. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI adalah kepengurusan tingkat luar negeri IPNU di semua negara dimanapun IPNU berada.
6. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC adalah kepengurusan tingkat Kecamatan IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
7. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, selanjutnya disebut PKPT adalah kepengurusan tingkat Kampus IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
8. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR adalah kepengurusan tingkat Desa atau Kelurahan IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
9. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK adalah kepengurusan tingkat Pesantren/sekolah IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
10. Pimpinan Anak Ranting, selanjutnya disebut PAR adalah kepengurusan tingkat Dusun/kampong/Masjid IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
11. Mekanisme Pengesahan adalah alur dan prosedur yang harus ditempuh untuk mendapatkan pengesahan kepengurusan.
12. Surat Pengesahan adalah surat keputusan yang secara khusus digunakan untuk mengesahkan suatu kepengurusan
13. Surat Permohonan Pengesahan adalah surat yang dibuat untuk mengajukan permohonan Surat Pengesahan.
14. Surat rekomendasi adalah surat keputusan pengntar untuk meminta diterbitkannya surat pengesahan, yang dikeluarkan oleh Pengurus Nahdlatul Ulama atau Pimpinan Lembaga Pendidikan (Pesantren/sekolah) yang berwenang, terhadap berdirinya atau sahnya kepengurusan IPNU setempat.
15. Surat rekomendasi Pengesahan adalah surat keputusan pengntar untuk meminta diterbitkannya surat pengesahan, yang dikeluarkan olehPimpinan IPNU yang berwenang, terhadap berdirinya atau sahnya kepengurusan IPNU setempat.
16. Pejabat ketua, selanjutnya disebut Pj. Ketua, adalah pengganti ketua yang ditunjuk melalui rapat pleno untuk mengisi kekosongan jabatan ketua, karena yang bersangkutan berhalangan tetap.
17. *Reshuffle* adalah penggantian pengurus di tengah berlangsungnya masa khidmat suatu kepengurusan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Mekanisme Pengesahan Kepengurusan dimaksudkan sebagai pedoman alur dan tata cara untuk mengesahkan kepengurusan IPNU di semua tingkat dan berlaku secara nasional.

Pasal 3
Tujuan

Mekanisme Pengesahan Kepengurusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

a. mewujudkan kelembagaan organisasi yang kuat secara hukum .
b. menjamin ketertiban dan keteraturan pengesahan kepengurusan organisasi .
c. mengoptimalkan struktur organisasi.

BAB III
KEWENANGAN PENERBITAN

Pasal 4
Tingkat Kepengurusan Penerbit Surat Pengesahan

1. Dalam struktur IPNU, tingkat kepengurusan yang berwewenang menerbitkan SP adalah Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.
2. Pimpinan Pusat menerbitkan Surat Pengesahan untuk Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang.
3. Pimpinan Wilayah menerbitkan Surat Pengesahan untuk Pimpinan Anak Cabang.
4. Pimpinan Cabang menerbitkan Surat Pengesahan untuk Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, Pimpinan Komisariat Sekolah / pesantren dan Pimpinan Ranting.
5. Pimpinan Anak Cabang menerbitkan Surat Pengesahan untuk Pimpinan Anak Ranting.

BAB IV
PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN PUSAT

Pasal 5
Permohonan Pengesahan

1. Setelah selesainya Kongres, tim formatur yang diwakili Ketua Umum terpilih mengajukan permohonan pengesahan tentang kepengurusan harian Pimpinan Pusat kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama.

2. Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana ayat (1) harus disertakan lampiran:
   a. surat keputusan kongres tentang pemilihan ketua umum pimpinan pusat;
   b. berita acara tentang pemilihan ketua umum pimpinan pusat;
   c. berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur:
   d. susunan pengurus harian pimpinan pusat.
   e. Biodata (cv), Fotocopy KTP dan sertifikat pemgakderan bagi Ketua, Sekretaris dan Bendahara.
3. Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangani Ketua Umum terpilih hasil Kongres..

Pasal 6
Pengesahan

1. Setelah menerima pengajuan pengesahan dan mempelajari sungguh sungguh susunan kepengurusan harian, Pengurus Besar Nahdlatul Ulama menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Pusat yang bersangkutan.
2. Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Pusat yang bersangkutan.
3. Surat Pengesahan sebagaimana ayat (2) harus ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal Pengurus Besar Nahdlatul Ulama dengan tanda tangan dan stempel basah.
4. Dalam hal kepengurusan Pimpinan Pusat yang bersangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pengurus Besar Nahdlatul Ulama berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.
5. Setelah PBNU mengesahkan susunan Pengurus Harian Pimpinan Pusat, maka Pimpinan Pusat segera menerbitkan susunan kepengurusan secara lengkap.

BAB V
PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN WILAYAH

Pasal 7
Permohonan Pengesahan

1. Setelah selesainya Konferensi Wilayah, tim formatur wilayah yang diwakili Ketua terpilih mengajukan permohonan rekomendasi tentang susunan pengurus Pimpinan Wilayah yang bersangkutan kepada Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama setempat.
2. Tim formatur wilayah diwakili Ketua terpilih selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Wilayah yang bersangkutan kepada Pimpinan Pusat.
3. Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
   a. surat keputusan konferensi wilayah tentang pemilihan ketua pimpinan wilayah;
   b. berita acara dan tentang pemilihan ketua terpilih;

c. berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur dan tertanda tangani lengkap.
d. susunan pengurus pimpinan wilayah lengkap.
e. biodata (cv), foto copy ktp dan sertifikat pengkaderan bagi ketua, sekertaris dan bendahara.
f. surat rekomendasi pengurus wilayah nahdlatul ulama setempat.

4. Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangani oleh Ketua terpilih hasil Konferensi Wilayah.
5. Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana ayat (2) ditembuskan kepada Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama setempat.
6. Bentuk dan format Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana surat umum yang telah diatur dalam Pedoman Administrasi IPNU.

Pasal 8
Pengesahan

(1) Setelah menerima pengajuan pengesahan dan surat rekomendasi, serta mempelajari sungguh sungguh susunan kepengurusan, Pimpinan Pusat menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Wilayah yang bersangkutan.
(2) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Wilayah yang bersangkutan.
(3) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama, dan Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.
(4) Surat Pengesahan sebagaimana ayat (1) harus ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekertaris Umum Pimpinan Pusat dengan tanda tangan dan stempel basah.
6. Bentuk dan format surat pengesahan sebagaimana diatur dalam Pedoman Administrasi IPNU.
7. Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Pusat wajib menerbitkan surat pengesahan.
8. Dalam hal kepengurusan Pimpinan Wilayah yang bersangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Pusat berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

BAB VI
PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN CABANG

Pasal 9
Permohonan Pengesahan

1. Setelah selesainya Konferensi Cabang, tim formatur cabang yang diwaklili Ketua terpilih mengajukan permohonan rekomendasi tentang pengesahan susunan pengurus Pimpinan Cabang yang bersangkutan kepada Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat dan Pimpinan Wilayah.

2. Tim formatur cabang yang diwaklili Ketua terpilih selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Cabang yang bersangkutan kepada Pimpinan Pusat.
3. Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
    a. surat keputusan konferensi cabang tentang pemilihan ketua terpilih;
    b. berita acara tentang pemilihan ketua terpilih.
    c. berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur dan tertanda tangani lengkap.
    d. susunan pengurus pimpinan cabang lengkap.
    e. biodata (cv), foto copy ktp dan sertifikat pengkaderan bagi ketua, sekertaris dan bendahara.
    f. Surat Rekomendasi Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat.
    g. Surat Rekomendasi Pengesahan Pimpinan Wilayah.
4. Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangani oleh ketua terpilih hasil Konferensi Cabang.
5. Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana ayat (2) ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah dan Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat.
6. Bentuk dan format surat permohonan pengesahan sebagaimana diatur dalam Pedoman Administrasi IPNU.

Pasal 10
Pengesahan

1. Setelah menerima pengajuan pengesahan dan surat rekomendasi pengesahan, serta mempelajari sungguh-sungguh susunan kepengurusan, Pimpinan Pusat menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Cabang yang bersangkutan.
2. Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Cabang yang bersangkutan.
3. Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama, Pimpinan Wilayah yang bersangkutan, dan Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.
4. Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) harus ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekertaris Umum Pimpinan Pusat dengan tanda tangan dan stempel basah.
5. Bentuk dan format surat pengesahan sebagaimana diatur dalam Pedoman Administrasi IPNU.
6. Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Pusat wajib menerbitkan surat pengesahan.
7. Dalam hal kepengurusan Pimpinan Cabang yang besangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Pusat berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

BAB VII
PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN CABANG ISTIMEWA

Pasal 11
Permohonan Pengesahan

1. Setelah selesainya Konferensi Cabang Istimewa, tim formatur yang diwakili Ketua terpilih mengajukan permohonan rekomendasi tentang pengesahan susunan pengurus Pimpinan Cabang Istimewa yang bersangkutan kepada Pengurus Cabang Istimewa Nahdlatul Ulama setempat.
2. Tim formatur cabang istimewa yang diwakili Ketua terpilih selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Cabang Istimewa yang bersangkutan kepada Pimpinan Pusat.
3. Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
    a. surat keputusan konferensi cabang istimewa tentang pemilihan ketua terpilih;
    b. berita acara tentang pemilihan ketua terpilih;
    c. berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur dan tertanda tangani lengkap.
    d. susunan pengurus pimpinan cabang istimewa lengkap.
    e. biodata (cv), foto copy ktp dan sertifikat pengkaderan bagi ketua, sekertaris dan bendahara.
    f. Surat Rekomendasi Pengurus Cabang Istimewa Nahdlatul Ulama setempat.
4. Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangani oleh ketua terpilih hasil Konferensi Cabang Istimewa.
5. Bentuk dan format surat permohonan pengesahan sebagaimana diatur dalam Pedoman Administrasi IPNU.

Pasal 12
Pengesahan

1. Setelah menerima pengajuan pengesahan dan surat rekomendasi pengesahan, serta mempelajari sungguh-sungguh susunan kepengurusan, Pimpinan Pusat menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Cabang Istimewa yang bersangkutan.
2. Surat Pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Cabang Istimewa yang bersangkutan.
3. Surat Pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama, dan Pengurus Cabang Istimewa Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.

4. Surat Pengesahan sebagaimana ayat (1) harus ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Umum Pimpinan Pusat dengan tanda tangan dan stempel basah.
5. Bentuk dan format surat pengesahan sebagaimana diatur dalam Pedoman Administrasi IPNU.
6. Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Pusat wajib menerbitkan surat pengesahan.
7. Dalam hal kepengurusan Pimpinan Cabang Istimewa yang besangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Pusat berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

BAB VIII
PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN ANAK CABANG
Pasal 13
Permohonan Pengesahan

1. Setelah selesainya Konferensi Anak Cabang, tim formatur anak cabang yang diwakili ketua terpilih mengajukan permohonan rekomendasi tentang susunan pengurus Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan kepada Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat dan Pimpinan Cabang bersangkutan.
2. Tim formatur anak cabang yang diwakili ketua terpilih selanjutnya mengajukan Surat Permohonan Pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan kepada Pimpinan Wilayah.
3. Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
    a. surat keputusan konferensi anak cabang tentang pemilihan ketua terpilih;
    b. berita acara tentang pemilihan ketua terpilih;
    c. berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur dan tertanda tangani lengkap.
    d. susunan pengurus pimpinan anak cabang lengkap.
    e. biodata (cv), foto copy ktp dan sertifikat pengkaderan bagi ketua, sekertaris dan bendahara.
    f. Surat Rekomendasi Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat;
    g. Surat Rekomendasi Pengesahan Pimpinan Cabang.
4. Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangani oleh Ketua terpilih hasil Konferensi Anak Cabang.
5. Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana ayat (2) ditembuskan kepada Mejelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama setempat dan Pimpinan Cabang setempat.
6. Bentuk dan format Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana diatur Pedoman Administrasi IPNU.

Pasal 14
Pengesahan

1. Setelah menerima pengajuan pengesahan dan surat rekomendasi, serta mempelajari sungguh-sungguh susunan kepengurusan, Pimpinan Wilayah menerbitkan Surat Pengesahan tentang Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan.
2. Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan.
3. Surat Pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pimpinan Cabang, Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama setempat, dan Pengurus Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.
4. Surat Pengesahan sebagaimana ayat (1) harus ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Pimpinan Wilayah dengan tanda tangan dan stempel basah.
5. Bentuk dan format Surat Pengesahan sebagaimana diatur dalam Pedoman Administrasi IPNU.
6. Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi Pimpinan Wialayh wajib menerbitkan Surat Pengesahan.
7. Dalam hal kepengurusan Pimpinan Anak Cabang yang bersangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Wialayah berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

BAB IX
PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN KOMISARIAT

Pasal 15
Permohonan Pengesahan

1. Setelah selesainya Rapat Anggota Komisariat, tim formatur komisariat yang diwakili Ketua terpilih mengajukan permohonan rekomendasi tentang susunan pengurus Pimpinan Komisariat yang bersangkutan kepada Pimpinan Anak Cabang setempat dan Lembaga pendidikan yang bersangkutan.
2. Tim formatur komisariat yang diwakili Ketua terpilih selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Komisariat yang bersangkutan kepada Pimpinan Cabang.
3. Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
    a. surat keputusan rapat anggota tentang pemilihan ketua komisariat;
    b. berita acara pemilihan ketua terpilih;
    c. berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur dan tertanda tangani lengkap.
    d. susunan pengurus pimpinan komisariat lengkap.

e. biodata (cv), foto copy ktp dan sertifikat pengkaderan bagi ketua, sekertaris dan bendahara.
f. Surat Rekomendasi dari pimpinan lembaga pendidikan setempat.
g. Surat Rekomendasi pengesahan Pimpinan Anak Cabang

4. Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangni oleh Ketua terpilih hasil Rapat Anggota Komisariat.
5. Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) ditembuskan kepada Pimpinan Anak Cabang dan Pimpinan Lembaga pendidikan setempat.
6. Bentuk dan format surat permohonan pengesahan sebagaimana diatur Pedoman Administrasi IPNU.

Pasal 16
Pengesahan

1. Setelah menerima pengajuan pengesahan dan surat rekomendasi pengesahan, serta mempelajari sungguh-sungguh susunan kepengurusan, Pimpinan Cabang
2. menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Komisariat yang bersangkutan.
3. Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Komisariat yang bersangkutan.
4. Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat, Pimpinan Anak Cabang setempat, dan pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan.
5. Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) harus ditandatangani oleh Ketua dan Sekertaris Pimpinan Cabang dengan tanda tangan dan stempel basah.
6. Bentuk dan format surat pengesahan sebagaimana diatur dalam Pedoman Administrasi IPNU.
7. Jika semua persyaratan pengajuan telah terpenuhi, Pimpinan Cabang wajib menerbitkan surat pengesahan.
8. Dalam hal kepengurusan Pimpinan Komisariat yang besangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Cabang berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

BAB X
PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN RANTING

Pasal 17
Permohonan Pengesahan

1. Setelah selesainya Rapat Anggota, tim formatur ranting yang diwakili ketua Terpilih mengajukan permohonan rekomendasi tentang pengesahan susunan

pengurus Pimpinan Ranting yang bersangkutan kepada Pimpinan Anak Cabang dan Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama setempat.

2. tim formatur ranting yang diwakili ketua Terpilih selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Ranting yang bersangkutan kepada Pimpinan Cabang.
3. Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
    a. surat keputusan rapat anggota tentang pemilihan ketua Ranting;
    b. berita acara pemilihan ketua terpilih;
    c. berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur dan tertanda tangani lengkap.
    d. susunan pengurus pimpinan komisariat lengkap.
    e. biodata (cv), foto copy ktp dan sertifikat pengkaderan bagi ketua, sekertaris dan bendahara.
    f. Surat Rekomendasi dari pimpinan Pengurus NU setempat.
    g. Surat Rekomendasi pengesahan Pimpinan Anak Cabang
4. Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangni oleh Ketua terpilih Rapat Anggota.
5. Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana ayat (2) ditembuskan kepada Pimpinan Anak Cabang dan Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama setempat.
6. Bentuk dan format Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana diatur dalam Pedoman Administrasi IPNU.

Pasal 18
Pengesahan

1. Setelah menerima pengajuan pengesahan dan surat rekomendasi pengesahan, serta mempelajari sungguh-sungguh susunan kepengurusan, Pimpinan Cabang menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Ranting yang bersangkutan.
2. Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Ranting yang bersangkutan.
3. Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah, Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama setempat, Pimpinan Anak Cabang setempat dan Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.
4. Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) harus ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Pimpinan Cabang dengan tanda tangan dan stempel basah.
5. Bentuk dan format surat pengesahan sebagaimana diatur dalam Pedoman Administrasi IPNU.
6. Jika semua persyaratan pengajuan terlah terpenuhi Pimpinan Cabang wajib menerbitkan surat pengesahan.
7. Dalam hal kepengurusan Pimpinan Ranting yang besangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Cabang berhak

tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

BAB XI
PENGESAHAN UNTUK PIMPINAN ANAK RANTING

Pasal 19
Permohonan Pengesahan

(1) Setelah selesainya Rapat Anggota, tim formatur ranting yang diwakili ketua Terpilih mengajukan permohonan rekomendasi tentang pengesahan susunan pengurus Pimpinan Anak Ranting yang bersangkutan kepada Pimpinan Ranting dan Pengurus Anak Ranting Nahdlatul Ulama setempat.
(2) tim formatur ranting yang diwakili ketua Terpilih selanjutnya mengajukan surat permohonan pengesahan tentang kepengurusan Pimpinan Anak Ranting yang bersangkutan kepada Pimpinan Anak Cabang.
(3) Surat permohonan pengesahan sebagaimana ayat (2) harus disertakan lampiran:
   a. surat keputusan rapat anggota tentang pemilihan ketua Anak Ranting;
   b. berita acara pemilihan ketua terpilih;
   c. berita acara penyusunan kepengurusan oleh tim formatur dan tertanda tangani lengkap.
   d. susunan pengurus pimpinan komisariat lengkap.
   e. biodata (cv), foto copy ktp dan sertifikat pengkaderan bagi ketua, sekertaris dan bendahara.
   f. Surat Rekomendasi dari Pengurus Ranting NU atau Tokoh NU setempat..
   g. Surat Rekomendasi pengesahan Pimpinan Ranting.
(4) Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana ayat (2) ditandatangni oleh Ketua terpilih Rapat Anggota.
(5) Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana ayat (2) ditembuskan kepada Pimpinan Ranting dan Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama setempat.
(6) Bentuk dan format Surat Permohonan Pengesahan sebagaimana diatur dalam Pedoman Administrasi IPNU.

Pasal 20
Pengesahan

(1) Setelah menerima pengajuan pengesahan dan surat rekomendasi pengesahan, serta mempelajari sungguh-sungguh susunan kepengurusan, Pimpinan Anak Cabang menerbitkan surat pengesahan tentang Pimpinan Anak Ranting yang bersangkutan.
(2) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) dikirim kepada Pimpinan Anak Ranting yang bersangkutan.

(3) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) ditembuskan kepada Pimpinan Cabang, Pimpinan Ranting setempat dan Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama yang bersangkutan.
(4) Surat pengesahan sebagaimana ayat (1) harus ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Pimpinan Anak Cabang dengan tanda tangan dan stempel basah.
(5) Bentuk dan format surat pengesahan sebagaimana diatur dalam Pedoman Administrasi IPNU.
(6) Jika semua persyaratan pengajuan terlah terpenuhi Pimpinan Anak Cabang wajib menerbitkan surat pengesahan.
(7) Dalam hal kepengurusan Pimpinan Anak Ranting yang besangkutan bermasalah dan/atau persyaratan pengajuan belum lengkap, Pimpinan Anak Cabang berhak tidak menerbitkan surat pengesahan sampai masalah selesai dan/atau semua syarat-syarat pengajuan dipenuhi.

BAB XII
PENGESAHAN PEJABAT KETUA DAN HASIL RESHUFFLE

Pasal 21
Pengesahan Pejabat Ketua

1. Setelah selesai penunjukkan pejabat ketua (Pj. Ketua), sebagaimana diatur dalam Peraturan Organisasi, maka kepengurusan yang bersangkutan harus mengajukan permohonan pengesahan tentang kepengurusan baru.
2. Mekanisme dan persyaratan pengajuan permohonan pengesahan sebagaimana ayat (1) mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 5, Pasal 7, Pasal 9, Pasal 12, Pasal 14, pasal 16 dan pasal 19.
3. Surat Permohonan Pengesahan Pejabat Ketua harus disertai lampiran Susunan Pengurus lama dan Susunan Pengurus baru.
4. Jika semua persyaratan telah dipenuhi, maka pimpinan yang berwenang wajib menerbitkan Surat Pengesahan tentang Susunan Pengurus yang bersangkutan.

Pasal 22
Pengesahan Hasil *Reshuffle*

1. Setelah selesai *reshuflle* pengurus sebagaimana diatur dalam Peraturan Organisasi, maka kepengurusan yang bersangkutan harus mengajukan permohonan pengesahan tentang kepengurusan baru.
2. Mekanisme dan persyaratan pengajuan permohonan pengesahan sebagaimana ayat (1) mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 5, Pasal 7, Pasal 9, Pasal 12, Pasal 14, pasal 16 dan pasal 19.
3. Surat Permohonan Pengesahan hasil *reshuffle* harus disertai lampiran susunan Pengurus Lama (sebelum *reshuffle*) dan susunan Pengurus Baru (setelah *reshuffle*).

4. Jika semua persyaratan telah dipenuhi, maka pimpinan yang berwenang wajib menerbitkan Surat Pengesahan tentang susunan pengurus yang bersangkutan.

5. MASA Khidmat hasil kepengurusan Reshuffle meneruskan masa khidmat kepengurusan yang bersangkutan.

BAB XIII
ATURAN PERALIHAN

Pasal 23
Aturan Peralihan

(1) Dalam hal pimpinan di atasnya belum terbentuk, vakum dan/atau sedang mengalami demisionerisasi otomatis, maka pengajuan pengesahan cukup dengan rekomendasi pengurus NU setempat.
(2) Pengajuan pengesahan kepengurusan pada pimpinan yang baru dibentuk, dilakukan oleh tingkat di atasnya, dan/atau pengurus Nahdlatul Ulama setempat.
(3) Khusus untuk Pimpinan Komisariat yang baru dibentuk, pengajuan pengesahan dilakukan oleh Pimpinan Anak Cabang dengan rekomendasi pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan.
(4) Khusus untuk komisariat di sekolah/madrasah umum non-Ma'arif, tidak diperlukan rekomendasi dari pimpinan lembaga pendidikan.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24
Penutup

1. Peraturan Pimpinan Pusat ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Hal-hal yang menyangkut teknis mekanisme pengesahan pengurus akan diatur lebih lanjut oleh Sekretariat Umum Pimpinan Pusat.
3. Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Mekanisme Pengesahan Pengurus, maka setiap tingkat kepengurusan IPNU diwajibkan menyosialisasikan Peraturan Pimpinan Pusat ini.

Wallahul Muwaffiq Ilaa Aqwamit Thoriq

Ditetapkan di : DKI Jakarta
Pada Tanggal : 29 April 2017

Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

Ttd	Ttd
ASEP IRFAN MUJAHID	**HADISON USMAR**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*



PERATURAN PIMPINAN PUSAT
NOMOR :03/PPP/XVIII/7354/IV/17
TENTANG
PEDOMAN TATA CARA PELANTIKAN
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim
Rapat Pleno Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 28-29 April 2017 di Gedung PP GP Ansor Jakarta, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa untuk menjamin penyelenggaraan organisasi dibutuhkan kepengurusan yang absah dan berkomitmen menjalankan Tugas dan kewajibannya..
2. Bahwa untuk menjamin keabsahan pengurus dan menumbuhkan komitmen pengurus, diperlukan pelantiakn pengurus.
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Pimpinan Pusat tentang Pedoman tatacara pelantikan.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU;
3. Peraturan Organisasi (PO) IPNU.

Memperhatikan : Rapat Pleno Pengurus Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama pada tanggal 28-29 April 2017 di Gedung PP GP Ansor Lantai 2

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Mengesahkan Perraturan Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Tentang Pedoman tata cara pelantikan sebagaimana terlampir;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat Perguruan tinggi, Pimpinan Komisariat, Pimpinan Ranting, Pimpinan Anak Ranting serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tentang Pedoman tata cara pelantikan.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul Muwaffiq Ila Aqwamith thoriq

Ditetapkan di : DKI Jakarta
Pada Tanggal : 29 April 2017

Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

Ttd	Ttd
ASEP IRFAN MUJAHID	**HADISON USMAR**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Pimpinan Pusat ini yang dimaksud dengan:

1. Kepengurusan adalah kepengurusan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama yang berkedudukan di Ibukota.
3. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW adalah kepengurusan tingkat provinsi IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
4. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC adalah kepengurusan tingkat Kabupaten atau kota IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
5. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI adalah kepengurusan tingkat luar negeri IPNU di semua negara dimanapun IPNU berada.
6. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC adalah kepengurusan tingkat Kecamatan IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
7. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, selanjutnya disebut PKPT adalah kepengurusan tingkat Kampus IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
8. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR adalah kepengurusan tingkat Desa atau Kelurahan IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
9. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK adalah kepengurusan tingkat Pesantren/sekolah IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
10. Pimpinan Anak Ranting, selanjutnya disebut PAR adalah kepengurusan tingkat Dusun/kampong/Masjid IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
11. Pelantikan adalah proses upacara pengambilan sumpah pada suatu masa khidmat kepengurusan.
12. Tata cara pelantikan adalah alur yang ditempuh dalam pelaksanaan pelantikan.
13. Prosesi pelantikan adalah urutan acara dalam upacara pelantikan yang dilaksanakan secara formal.
14. Pernyataan pelantikan adalah pernyataan yang memandai dilantiknya suatu kepengurusan.
15. Naskah pelantikan adalah naskah yang berisi ikrar pelantikan.
16. Ikrar adalah sumpah jabatan yang dibaca oleh setiap pengurus pada saat pelantikan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2
Maksud

Tata Cara Pelantikan Pengurus dimaksudkan sebagai pedoman teknis pelatihan pengurus IPNU di semua tingkat dan berlaku secara nasional.

Pasal 3
Tujuan

Tata Cara Pelantikan Pengurus sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 bertujuan agar:

a. pelaksanaan upacara pelantikan lebih tepat, tertib dan teratur;
b. kepengurusan memiliki legitimasi kuat karena dilantik dengan ketentuan yang mengikat;
c. komitmen pengurus untuk menjalankan tugas dan kewajibannya semakin tinggi karena adanya ikrar pengurus.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4
Cakupan

Tata Cara Pelantikan Pengurus sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 2 mencakup:

a. mekanisme pelantikan;
b. proses pelantikan;
c. ikrar pelantikan.

BAB IV
MEKANISME PELANTIKAN

Pasal 5
Herarki Pelantikan

(1) Pada dasarnya pelantik adalah pimpinan yang mengesahkan kepengurusan.
(2) Pimpinan Pusat dilantik oleh Pengurus Besar Nahdlatul Ulama.
(3) Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang dilantik oleh Pimpinan Pusat.
(4) Pimpinan Anak Cabang dilantik oleh Pimpinan Wilayah.
(5) Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat dilantik oleh Pimpinan Cabang.
(6) Pimpinan Anak Ranting dilantik Oleh Pimpinan Anak Cabang.
(7) Dalam hal ayat (3) dan (4) tidak terpenuhi, maka pelantikan dilakukan oleh pimpinan setingkat di atasnya atau pengurus NU pada tingkat yang bersangkutan.

Pasal 6
Penyelenggara dan Peserta Pelantikan

(1) Semua kepengurusan yang baru terbentuk pada setiap tingkat wajib menyelenggarakan pelantikan sebagai amanah organisasi.
(2) Pelantikan sebagaimana ayat (1) diikuti oleh semua anggota kepengurusan.
(3) Pelantikan sebagaimana ayat (1) dilakukan setelah kepengurusan tersebut mendapat surat pengesahan (SP).

BAB V
PROSESI PELANTIKAN

Pasal 7
Penyelenggaraan Pelantikan

(1) Upacara pelantikan pada dasarnya diselenggarakan dalam suatu acara formal yang khusus dilakukan untuk itu.
(2) Penentuan waktu pelatikan dilakukan setelah Surat Pengesahan telah diterbitkan, kemudian menerbitkan surat permohonan pelantikan.
(3) Jika ayat (1) tidak terpenuhi, upacara pelantikan bisa digabung dengan acara lainnya, selama tidak mengurangi kehidmatan upacara.

Pasal 8
Manual Acara Pelantikan

Upacara pelantikan pada dasarnya terdiri dari beberapa acara berikut:

a. pembukaan;
b. pembacaan ayat suci Al-Qur'an dan sholawat nabi;
c. lagu kebangsaan Indonesia Raya, mars IPNU dan Lagu Syubanul Wathon;
d. acara inti pelantikan;
e. serah terima jabatan;
f. pidato sambutan;
g. do'a dan penutup.

Pasal 9
Lagu Kebangsaan dan Mars IPNU

(1) Lagu kebangsaan Indonesia Raya, mars IPNU dan Lagu Syubanul Wathon sebagaimana dimaksud pasal 8 poin c dinyanyikan oleh semua peserta dan/atau dinyanyikan oleh kelompok paduan suara dengan dipandu oleh seorang dirigen.
(2) Pada saat lagu kebangsaan Indonesia Raya, mars IPNU dan Lagu Syubanul Wathon dinyanyikan, hadirin diminta untuk berdiri.

Pasal 10
Acara Inti Pelantikan

1. Acara inti pelantikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 poin d, berisi pembacaan surat pengesahan, pengambilan ikrar pengurus, dan pernyataan pelantikan.
2. Seluruh acara inti pelantikan sebagaimana ayat (1) dipimpin oleh pelantik sebagaimana diatur dalam Pasal 5.
3. Pelantik membacakan surat pengesahan tentang kepengurusan yang akan dilantik beserta susunan pengurus lengkap.

4. Pelantik selanjutnya memanggil semua pengurus yang menjadi peserta pelantikan untuk maju ke tempat pelantikan.
5. Peserta pelantikan berbaris menghadap kehadirin dengan ketua berada dibarisan paling kanan.
6. Pelantik membacakan ikrar pelantikan yang diikuti oleh segenap peserta pelantikan.
7. Setelah pembacaan ikrar, pelantik selanjutnya mengucapkan pernyataan pelatikan yang berbunyi:
   "Dengan ini pimpinan (disebutkan tingkat kepengurusan) Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disebutkan nama daerah kerjanya) dinyatakan dilantik dan resmi menjadi pengurus".
8. Pada saat pengambilan ikrar dan pernyataan pelantikan, semua hadirin berdiri.
9. Acara pelantikan sebaiknya diakhiri ucapan selamat dengan jabat tangan dari pelantik dan tamu undangan seperlunya.

Pasal 11
Serah Terima Jabatan

1. Serah terima yang dimaksud pada pasal 8 poin e, dilakukan dengan penyerahan secara simbolik dan/atau dengan penandatangan berita acara serah terima dari pengurus lama kepada pengurus baru.
2. Penyerahan dan penandatangnan disaksikan oleh pengurus NU setempat, pelantik dan/atau pimpinan di atasnya.

Pasal 12
Pidato Sambutan

Pidato sambutan sebagaimana dimaksud pasal 8 poin f adalah sambutan oleh ketua terlantik, pengurus NU setempat, pelantik atau pimpinan di atasnya, serta jika diperlukan pejabat pemerintah pada daerah yang bersngkutan.

Pasal 13
Pembacaan Do'a

Pembacaan do'a sebagaimana dimaksud Pasal 8 poin g, dipimpin oleh seorang kyai dan sebaiknya berisi doa untuk mendukung pengurus yang bersangkutan agar dapat menjalankan tugas organisasi.

BAB VI
IKRAR PELANTIKAN

Pasal 14
Ikrar Pengurus

1. Pada setiap pelantikan, pengurus yang dilantik harus membaca ikrar pengurus.

2. Ikrar yang dimaksud ayat (1) berbunyi :

Bismillahirahmanirrahim
Asyhadu an laa ilaaha illa Allah,
Wa asyhadu anna Muhammadan rasulullah.
Rodlitu billahi robbaa wabil Islaami diinaa, Wa
bi Muhammadi nabiyyan warosuulaa.

Kami sebagai pengurus ....(sebutkan tingkatan kepengurusan) Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama .... (sebutkan nama daerah kerjanya) dengan sadar dan penuh tanggungjawab dengan ini menyatakan :

- Satu, menjunjung tinggi martabat dan nama baik agama Islam serta
- berusaha mewujudkan terlaksananya ajaran Islam yang berpaham ahlussunnah wal jama'ah di tengah-tengah masyarakat.
- Dua, siap mempertahankan dan mengamalkan Pancasila serta UUD 1945.
- Tiga,siap menyumbangkan tenaga dan pikiran untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur yang diridloi Allah SWT.
- Empat, akan melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai pengurus untuk kepentingan organisasi dan masyarakat secara keseluruhan.
- Lima, taat dan patuh kepada Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

La haula wala quwwata illa billahil aliyil adzim

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 15
Penutup

1. Peraturan Pimpinan Pusat ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Tata Cara Pelantikan Pengurus, maka setiap tingkat kepengurusan IPNU diwajibkan menyosialisasikan Peraturan Pimpinan Pusat ini.

Wallahul Muwaffiq Ila Aqwamith Thoriq

Ditetapkan di : DKI Jakarta
Pada Tanggal : 29 April 2017

Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

Ttd	Ttd
ASEP IRFAN MUJAHID	**HADISON USMAR**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*



PERATURAN PIMPINAN PUSAT
NOMOR :04/PPP/XVIII/7354/IV/17
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN DATA BASE
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim
Rapat Pleno Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 28-29 April 2017 di Gedung PP GP Ansor Jakarta/, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan administrasi organisasi yang baik dan teratur;..
2. Bahwa untuk menjamin adanya database yang lengkap dan falid, diperlukan pedoman penyusunn database.
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Pimpinan Pusat tentang Pedoman tatacara pelantikan.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU;
3. Peraturan Organisasi (PO) IPNU.

Memperhatikan : Rapat Pleno Pengurus Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama pada tanggal 28-29 April 2017 di Gedung PP GP Ansor Lantai 2

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Mengesahkan Perraturan Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Tentang penyusunan database sebagaimana terlampir;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat Perguruan tinggi, Pimpinan Komisariat, Pimpinan Ranting, Pimpinan Anak Ranting serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tentang penyusunan database.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul Muwaffiq Ila Aqwamith thoriq

Ditetapkan di : DKI Jakarta
Pada Tanggal : 29 April 2017

Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

Ttd	Ttd
ASEP IRFAN MUJAHID	**HADISON USMAR**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

1. Organisasi adalah organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Kepengurusan adalah kepengurusan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
3. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama yang berkedudukan di Ibukota.
4. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW adalah kepengurusan tingkat provinsi IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
5. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC adalah kepengurusan tingkat Kabupaten atau kota IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
6. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI adalah kepengurusan tingkat luar negeri IPNU di semua negara dimanapun IPNU berada.
7. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC adalah kepengurusan tingkat Kecamatan IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
8. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, selanjutnya disebut PKPT adalah kepengurusan tingkat Kampus IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
9. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR adalah kepengurusan tingkat Desa atau Kelurahan IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
10. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK adalah kepengurusan tingkat Pesantren/sekolah IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
11. Pimpinan Anak Ranting, selanjutnya disebut PAR adalah kepengurusan tingkat Dusun/kampong/Masjid IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada
12. Database adalah kumpulan data organisasi yang tersimpan dan diorganisasikan sehingga data tersebut bisa diambil atau dicari dengan mudah dan efisien.
13. Tim kerja database adalah tim pelaksana seluruh tahapan pada penyusunan dan pengelolaan database yang terdiri dari tim database nasional, tim database wilayah, tim database cabang, tim database anak cabang, tim database ranting, dan tim database komisariat.
14. Sistem pengelolaan dan pengolahan data adalah seperangkat metode, pendekatan dan tatacara teknis pengolahan dan pengelolaan data.
15. Alur formulir adalah alur distribusi formulir dari Pimpinan Pusat hingga Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat.
16. Alur data adalah alur perjalanan data yang dibutuhkan dalam penyusunan database mulai dari Pimpinan Ranting/Pimpinan Komisariat hingga Pimpinan Pusat.
17. Sistem akses sistem yang digunakan untuk mengaksesdatabase secara mudah, dan efisien.
18. Data pengurus adalah data yang berisi informasi dan identitaslengkap pengurus IPNU di semuatingkat kepengurusan.

19. Data potensi organisasi adalah data yang menampilkan visualisasi potensi organisasi yang dimiliki pada suatu tingkat kepengurusan.
20. Data statistik organisasi adalah data yang memuat data-data penting organisasi yang setingkat di bawahnya.
21. Data anggota adalah data yang memuat informasi tentang semua anggota IPNU pada semua tingkat kepengurusan.
22. Data potensi kader adalah data yang memuat potensi kader IPNU pada suatu tingkat kepengurusan secara menyeluruh.
23. Data alumni adalah data yang memuat informasi tentang alumni IPNU pada semua tingkat kepengurusan.
24. Data aset organisasi adalah data yang memuat informasi tentang aset organisasi secara lengkap.
25. Data administrasi organisasi adalah data yang memuat perangkat dan peralatan administrasi yang dimiliki oleh suatu tingkat kepengurusan IPNU.
26. Data stakeholder organisasi adalah data yang memuat infomasi tentang para pemangku kepentingan dan jaringan yang dimiliki oleh IPNU di setiap tingkat kepengurusan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Pedoman Penyusunan Database dimaksudkan sebagai pedomanbagi semua pengurus IPNU di semua tingkatan untuk menyusun, mengorganisir dan mengelola database organisasi secara teratur, managebel, valid dan berdaya guna.

Pasal 3
Tujuan

Pedoman Penyusunan Database sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

a. mendukung kinerja organisasi secara umum;
b. menjamin penyediaan data yang lengkap, tepat, valid dan dapat dipertanggungjawabkan;
c. mengoptimalkan potensi organisasi.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4
Cakupan

1. Pedoman Penyusunan Database mencakup sistem pengorganisasian dan pengelolaan seluruh data yang tercakup dalam database organisasi.

2. Database organisasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. data pengurus;
   b. data potensi organisasi;
   c. data statistik organisasi;
   d. data anggota;
   e. data potensi kader;
   f. data aset organisasi;
   g. data administrasi organisasi;
   h. data alumni;
   i. data stakeholder organisasi.

BAB IV
KELEMBAGAAN

Pasal 5
Tim Kerja Database

1. Setiap tingkat kepengurusan IPNU membentukan tim kerja database.
2. Tim kerja database terdiri dari tim database nasional, tim database wilayah, tim database cabang, tim database anak cabang, tim database ranting, dan tim database komisariat.
3. Tim Kerja Database disahkan dengan SK oleh masing-masing tingkat kepengurusan.
4. Tim Kerja Database bertanggung jawab kepada Ketua Umum atau Ketua pada tingkat yang bersangkutan.
5. Tim Kerja Database menjalankan tugasnya secara berkesinambungan.
6. Masa kerja Tim Kerja Database mengikuti masa khidmat kepengurusan yang bersangkutan.
7. Setiap kepengurusan baru berhak memperbarui tim database sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 6
Tim Database Nasional

1. Tim Database Nasional dibentuk oleh Pimpinan Pusat dan disahkan dengan SK PP IPNU.
2. Tim Database Nasional beranggotakan 5 orang dengan komposisi 40% berbasis keilmuan social dan 60% berbasis ketrampilan teknologi informasi
3. Tim Database Nasional bertugas:
   a. Menyiapkan perangkat aturan teknis penyusunan database nasional;
   b. Menyelenggarakan pelatihan untuk meningkatkan kapasitas dan kinerjatim database wilayah;
   c. Membuat dan mengirimkan formulir database dalam bentuk digital kepada Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang;

d. Memonitoring distribusi formulir ke semua PW dan PC;
e. Mengkoordinir Tim Database Wilayah dalam keseluruhan pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan database;
f. Menyiapkan *sofware* pengumpulan, pengelolaan dan akses database;
g. Menyiapkan dan menyusun data PP yang diperlukan dalam penyusunan database;
h. Mengorganisir database yang dikumpulkan dari tim database wilayah dan tim database cabang menjadi database nasional;
i. Mengelola database nasional dan mendayagunakannya untuk mendukung penyelenggaraan organisasi;

4. Tim Database Nasional bertanggung jawab kepada Ketua Umum PP IPNU.

Pasal 7
Tim Database Wilayah

1. Tim Database Wilayah dibentuk oleh Pimpinan Wilayah dan disahkan dengan SK PW IPNU.
2. Tim Database Wilayah beranggotakan minimal 3 orang dengan komposisi 40% berbasis keilmuan sosial dan 60% berbasis ketrampilan teknologi informasi.
3. Tim Database Wilayah bertugas:
   a. Menyelenggarakan pelatihan untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja tim database cabang;
   b. Mengirimkan formulir database dalam bentuk digital kepada Pimpinan Cabang;
   c. Memonitoring distribusi formulir ke semua PC dan PAC;
   d. Mengkoordinir tim database cabang dalam penyusunan dan pengumpulan database;
   e. Menyiapkan dan menyusun data PW yang diperlukan dalam penyusunan database dengan mengisi formulir yang telah disediakan;
   f. Mengumpulkan dan mengorganisir data-data dari Pimpinan Cabang pada wilayah kerja yang bersangkutan;
   g. Mengirimkan data-data secara digital kepada Pimpinan Pusat dengan cara *up-load* melalui *software* yang telah disiapkan;
   h. Mengelola database wilayah dan mendayagunakannya untuk mendukung penyelenggaraan organisasi.
4. Tim Database Wilayah bertanggung jawab kepada Ketua PW IPNU.

Pasal 8
Tim Database Cabang

1. Tim Database Cabang dibentuk oleh Pimpinan Cabang dan disahkan dengan SK PC IPNU.

2. Tim Database Cabang beranggotakan minimal 3 orang dengan komposisi 40% berbasis keilmuan sosial dan 60% berbasis ketrampilan teknologi informasi.
3. Tim Database Wilayah bertugas:
   a. Menyelenggarakan pelatihan untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja tim database anak cabang;
   b. Mencetak dan mengirimkan formulir database dalam bentuk fisik (*hard copy*) kepada Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat;
   c. Memonitoring distribusi formulir ke semua PAC, PR dan PK;
   d. Mengkoordinir tim database anak cabang dalam penyusunan dan pengumpulan database;
   e. Menyiapkan dan menyusun data PC yang diperlukan dalam penyusunan database dengan mengisi formulir yang telah disediakan;
   f. Mengumpulkan dan mengorganisir data-data dari Pimpinan Anak Cabang pada wilayah kerja yang bersangkutan;
   g. Mengirimkan data-data secara digital dengan compact disk (CD) kepada Pimpinan Wilayah;
   h. Mengelola database cabang dan mendayagunakannya untuk mendukung penyelenggaraan organisasi.
4. Tim Database Cabang bertanggung jawab kepada Ketua PC IPNU.

Pasal 9
Tim Database Anak Cabang

1. Tim Database Anak Cabang dibentuk oleh Pimpinan Anak Cabang dan disahkan dengan SK PAC IPNU.
2. Tim Database Anak Cabang beranggotakan minimal 2 orang.
3. Tim Database Anak Cabang bertugas:
   a. Menyelenggarakan pelatihan untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja tim database ranting dan tim database komisarat;
   b. Mengirimkan formulir database dalam bentuk fisik (*hardcopy*) kepada Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat;
   c. Memonitoring distribusi formulir ke semua PR dan PK;
   d. Mengkoordinir tim database ranting dan tim database dalam penyusunan dan pengumpulan database;
   e. Menyiapkan dan menyusun data PAC yang diperlukan dalam penyusunan database dengan mengisi formulir yang telah disediakan;
   f. Mengumpulkan dan mengorganisir data-data dari Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat pada wilayah kerja yang bersangkutan;
   g. Mengirimkan data-data dimaksud secara manual dalam bentuk fisik (*hard-copy*) kepada Pimpinan Cabang;
   h. Mengelola database Anak Cabang dan mendayagunakannya untuk mendukung penyelenggaraan organisasi;
4. Tim Database Anak Cabang bertanggung jawab kepada Ketua PAC IPNU.

Pasal 10
Tim Database Komisariat Perguruan Tinggi

1. Tim Database Komisariat Perguruan Tinggi dibentuk oleh Pimpinan Komisariat dan jika perlu disahkan dengan SK PK IPNU.
2. Tim Database Ranting beranggotakan minimal 2 orang.
3. Tim Database Ranting bertugas:
   a. Melakukan pendataan terhadap aspek-aspek yang diperlukan dalam penyusunan database;
   b. Menyusun data-data tersebut dengan mengisi formulir yangtelah disediakan;
   c. Mengirimkan data-data dimaksud secara manual dalam bentuk fisik (*hard-copy*) kepada Pimpinan Cabang melalui Pimpinan Anak Cabang;
   d. Mengelola database Ranting dan mendayagunakannya untuk mendukung penyelenggaraan organisasi.
4. Tim Database Ranting bertanggung jawab kepada Ketua PK IPNU.

Pasal 11
Tim Database Komisariat

1. Tim Database Komisariat dibentuk oleh Pimpinan Komisariat dan jika perlu disahkan dengan SK PK IPNU.
2. Tim Database Komisariat beranggotakan minimal 2 orang.
3. Tim Database Komisariat bertugas:
   a. Melakukan pendataan terhadap aspek-aspek yang diperlukan dalam penyusunan database;
   b. Menyusun data-data tersebut dengan mengisi formulir yang telah disediakan;
   c. Mengirimkan data-data dimaksud secara manual dalam bentuk fisik (*hardcopy*) kepada Pimpinan Cabang melalui Pimpinan Anak Cabang;
   d. Mengelola database komisariat dan mendayagunakannya untuk mendukung penyelenggaraan organisasi.
4. Tim Database Komisariat bertanggung jawab kepada Ketua PK IPNU.

Pasal 12
Tim Database Ranting

1. Tim Database Ranting dibentuk oleh Pimpinan Ranting dan jika perlu disahkan dengan SK PR IPNU.
2. Tim Database Ranting beranggotakan minimal 2 orang.
3. Tim Database Ranting bertugas:
   a. Melakukan pendataan terhadap aspek-aspek yang diperlukan dalam penyusunan database;
   b. Menyusun data-data tersebut dengan mengisi formulir yang telah disediakan;
   c. Mengirimkan data-data dimaksud secara manual dalam bentuk fisik (*hardcopy*) kepada Pimpinan Cabang melalui Pimpinan Anak Cabang;

   d. Mengelola database komisariat dan mendayagunakannya untuk mendukung penyelenggaraan organisasi.
4. Tim Database Ranting bertanggung jawab kepada Ketua PR IPNU.

Pasal 13
Tim Database Anak Ranting

1. Tim Database Anak Ranting dibentuk oleh Pimpinan Anak Ranting dan jika perlu disahkan dengan SK PAR IPNU.
2. Tim Database Anak Ranting beranggotakan minimal 2 orang.
3. Tim Database Anak Ranting bertugas:
   a. Melakukan pendataan terhadap aspek-aspek yang diperlukan dalam penyusunan database;
   b. Menyusun data-data tersebut dengan mengisi formulir yang telah disediakan;
   c. Mengirimkan data-data dimaksud secara manual dalam bentuk fisik (*hardcopy*) kepada Pimpinan Cabang melalui Pimpinan Anak Cabang;
   d. Mengelola database komisariat dan mendayagunakannya untuk mendukung penyelenggaraan organisasi.
4. Tim Database Anak Ranting bertanggung jawab kepada Ketua PAR IPNU.

BAB V
JENIS-JENIS DATA

Pasal 14
Data Pengurus

1. Data pengurus dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom, sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. nomor induk;
   c. nama pengurus;
   d. tempat/tanggal lahir;
   e. pendidikan terakhir;
   f. jabatan;
   g. alamat/tempat tinggal;
   h. tahun mulai masuk IPNU;
   i. nomor kontak
   j. keterangan.
2. Pada bagian atas daftar susunan pengurus, dicantumkan juga nomor surat pengesahan yang merupakan ketetapan tingkat kepengurusan yang lebih atas, tanggal kongres/konferensi/rapat anggota dan masa khidmat kepengurusan yang sedang berjalan.

Pasal 15
Data Potensi Organisasi

1. Data potensi organisasi dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom, sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. nomor/huruf kode wilayah kerja;
   c. nama daerah (yang berada satu tingkat di bawahnya);
   d. jumlah daerah (yang berada dua tingkat di bawahnya);
   e. jumlah daerah (yang berada tiga tingkat tingkat di bawahnya);
   f. jumlah tingkatan organisasi yang berada dua tingkat di bawahnya;
   g. jumlah anggota
   h. jumlah kader
   i. jumlah alumni;
   j. keterangan.
2. Data potensi organisasi Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat dibuat dengan lebih sederhana, dengan mengurangi kolom nama daerah dan jumlah daerah kerja.

Pasal 16
Data Statistik Organisasi

1. Data statistik organisasi memuat kolom-kolom, sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. nama daerah yang berada satu tingkat di bawahnya;
   c. alamat sekretariat daerah yang berada satu tingkat di bawahnya;
   d. nomor surat pengesahan dari struktur kepengurusan yang setingkat diatasnya;
   e. tanggal konperensi/rapat anggota;
   f. nama ketua, Sekretaris dan bendahara organisasi yang berada satu tingkat di bawahnya;
   g. keterangan.
2. Data statistik hanya diperlukan pada tingkat PP, PW, PC dan PAC.

Pasal 17
Data Anggota

Buku daftar anggota dibuat dalam bentuk tabel yang memuatkolom-kolom sebagai berikut:

a. nomor urut;
b. nomor induk anggota;
c. nama lengkap anggota;
d. tempat dan tanggal lahir;
e. pendidikan terakhir;
f. alamat lengkap;

g. jenjang pelatihan yang pernah diikuti;
h. tanggal masuk;
i. tanggal keluar
j. keterangan: misal kapan diberi tanda anggota.

Pasal 18
Data Potensi Kader

Data potensi kader dibuat dalam bentuk tabel yang memuat kolom-kolom sebagai berikut:

a. nomor urut;
b. nama daerah yang berada satu tingkat di bawahnya;
c. jumlah alumni Latihan Kader Utama;
d. jumlah alumni Latihan Kader Muda;
e. jumlah kader pelatih (fasilitator pelatihan);
f. jumlah alumni palatihan profesi;
g. keterangan.

BAB VI
ALUR PENYUSUNAN

Pasal 19
Alur Distribusi Formulir

1. Pimpinan Pusat menyediakan formulir isian digital yang memuat semua jenis data yang dibutuhkan dalam penyusunan database nasional.
2. Pimpinan Pusat mengirimkan formulir tersebut dalam bentuk *compact disk* (CD) kepada semua Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang melalui Pimpinan Wilayah.
3. Pimpinan Wilayah berkewajiban mendistribusikan dan menjamin CD dimaksud sampai ke semua Pimpinan Cabang pada wilayah kerjanya.
4. Pimpinan Wilayah menyimpan formulir yang khusus ditujukan untuk Pimpinan Wilayah.
5. Pimpinan Cabang berkewajiban meng-copy file formulir dari CD ke komputer (PC) untuk selanjutnya mencetaknya sebanyak jumlah Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat pada wilayah kerjanya.
6. Pimpinan Cabang mengirimkan formulir dalam bentuk fisik (*hard copy*) kepada semua Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat pada wilayah kerjanya melalui Pimpinan Anak Cabang.
7. Pimpinan Anak Cabang berkewajiban mendistribusikan dan menjamin formulir dimaksud sampai ke semua Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat pada wilayah kerjanya.
8. Pimpinan Anak Cabang menyimpan formulir yang khusus ditujukan untuk Pimpinan Anak Cabang.

9. Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat menerima formulir untuk selanjutnya mengisinya.

Pasal 20
Alur Pengumpulan Data

1. Pimpinan Ranting mengisi formulir yang telah disediakan dan mengirimkannya kepada Pimpinan Cabang melalui Pimpinan Anak Cabang.
2. Pimpinan Anak Cabang harus menggandakan data-data dimaksud dan mengirimkan masternya (data asli) kepada Pimpinan Cabang dalam bentuk manual.
3. Pimpinan Cabang mengentri data (memasukkan data fisik ke dalam bentuk digital) dan mengirimkannya dalam bentuk *compact disk* (CD) kepada Pimpinan Wilayah.
4. Pimpinan Wilayah meng-*up-load* data digital melalui internet ke melalui domain yang telah disiapkan.
5. Pimpinan Pusat mengumpulkan dan mengorganisir data yang telah di-*up-load* untuk selanjutnya diolah menjadi database nasional.

BAB VII
PENGELOLAAN, AKSES DAN PENDAYAGUNAAN

Pasal 21
Pengelolaan Umum

1. Setiap tingkat kepengurusan harus mengelola database pada daerah kerja yang bersangkutan.
2. Pengelolaan sebagaimana ayat (1) dilakukan oleh tim database pada setiap tingkat kepengurusan masing-masing.

Pasal 22
Pengelolaan Database Nasional

1. Pengelolaan Database Nasional dilakukan secara profesional oleh Tim Database Nasional.
2. Pengelolaan sebagaimana ayat (1) dilakukan menggunakan sistem *information technology* (IT).
3. Sistem IT sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dibuat menggunakan *software* (perangkat lunak) berupa program *Microsoft Acces* atau *software* sejenis lainnya.

Pasal 23
Akses

1. Pada dasarnya database harus bisa diakses oleh semua anggota dan pengurus IPNU serta pihak lain yang berkepentingan.

2. Untuk kerahasiaan data dan menjaga kepentingan organisasi, data dibagi menjadi dua jenis, yaitu:
   a. data publik;
   b. data internal organisasi.
3. Data publik adalah data-data yang boleh diakses oleh pihak eksternal dan masyarakat umum.
4. Data internal organisasi adalah data-data yang secara khusus diperuntukkan hanya untuk kepentingan kader dan pengurus organisasi.
5. Pemilahan data sebagaimana ayat (2) ditetapkan oleh Tim Database Nasional.

Pasal 24
Pendayagunaan

1. Database harus didayagunakan sepenuhnya untuk kepentingan organisasi.
2. Pendayagunaan sebagaimana ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan tingkat kepengurusan yang bersangkutan.
3. Untuk menjamin pendayagunaan sebagaimana ayat (1), maka tim kerja database harus menyediakan perangkat akses yang mudah dan memadai.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25
Penutup

1. Peraturan Pimpinan Pusat ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Pedoman Penyusunan Database, maka setiap tingkat kepengurusan IPNU diwajibkan menyosialisasikan Peraturan Pimpinan Pusat ini.

Wallahul Muwaffiq Ilaa Aqwamit Thoriq

Ditetapkan di : DKI Jakarta
Pada Tanggal : 29 April 2017

Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

Ttd	Ttd
ASEP IRFAN MUJAHID	**HADISON USMAR**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

Contoh Data Pengurus

DAFTAR SUSUNAN PENGURUS

Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Cabang Kab. Pinrang Masa Khidmat 2014-2016
Hasil Konfercab IPNU Kab. Pinrang pada tanggal 27 November 2014
SURAT PENGESAHAN PP IPNU NOMOR : a/b/c/d/e/f/g

NO	Nomor Induk	N a m a	Tempat / Tgl Lahir	Pendidikan Terakhir	Jabatan	Alamat	Tahun Mulai Masuk IPNU	Nomor Kontak	Ket

Contoh Data Potensi Organisasi

DATA POTENSI ORGANISASI

No	Kode Wil.	Nama Daerah	Jumlah Daerah			Jumlah PC	Jumlah Anggota	Jumlah Kader	Jumlah Alumni	Ket.
			Kab.	Kota	Kec.					
01	023	Sulawesi Selatan	21	3	190	24	3000	1000	500	

Contoh Tabel Statistik

TABEL STATISTIK
PC IPNU KOTA MAKASAR

No	NAMA DAERAH	SEKRETARIAT	NO. SURAT PENGESAHAN	TGL KONPRENSI	N A M A		KET.
					KETUA	SEKRETARIS	
01	PAC Tallo	Jl. Banjaranyar no. 16	056/PC/SP/IX/7354/VI/14	12 Januari 2014	M. Hasan	Hanif	
02	PAC Biringkanaya	Jl. Asli No. 2	057/PC/SP/IX/7354/VII/14	30 Maret 2014	M. Lutfi	Asri	

Contoh Data Anggota

DATA ANGGOTA
IPNU RANTING TUMIYANG

NO	Nomor Induk	N a m a	Tempat/Tgl Lahir	Pendidikan Terakhir	Alamat	Pelatihan yg pernah diikuti	Tgl Masuk IPNU	Tgl Keluar IPNU	Ket
01	-	Waluyo	Tumiyang, 22 Mei 1989	SMA	Tumiyang	Makesta	22 Mei 2014	-	

Contoh Potensi Kader

DATA POTENSI KADER

No	NAMA DAERAH	ALUMNI LAKUT	ALUMNI LAKMUD	JUMLAH FASILITATOR	JUMLAH ALUMNI PELATIHAN PROFESI	KET.
01	PW IPNU JAWA BARAT	Ganjar Abdul Mujib	Moch.Wahab Hasbullah	145	54	
		Acep KH Susanto	Imam Syafi'i			
		Opik Sopiyuddin	Zaini Tafsir Hakiqi			
		Asep Irfan Mujahid	Irwan Khadafi			
		Dst.	Dst.			



PERATURAN PIMPINAN PUSAT
NOMOR :05/PPP/XVIII/7354/IV/17
TENTANG
PEDOMAN PENGADAAN KARTU ANGGOTA (KTA)
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim
Rapat Pleno Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 28-29 April 2017 di Gedung PP GP Ansor Jakarta/, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan identitas organisasi yang jelas;
2. Bahwa untuk menjamin adanya database yang lengkap dan falid, diperlukan pedoman penyusunn database.
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Pimpinan Pusat tentang Pedoman tatacara pelantikan.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU;
3. Peraturan Organisasi (PO) IPNU.

Memperhatikan : Rapat Pleno Pengurus Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama pada tanggal 28-29 April 2017 di Gedung PP GP Ansor Lantai 2

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Mengesahkan Perraturan Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Tentang Pedoman Pengadaan Kartu Tanda Anggota sebagaimana terlampir;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat Perguruan tinggi, Pimpinan Komisariat, Pimpinan Ranting, Pimpinan Anak Ranting serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tentang Pedoman Pengadaan Kartu Tanda Anggota
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul Muwaffiq Ila Aqwamith thoriq

Ditetapkan di : DKI Jakarta
Pada Tanggal : 29 April 2017

Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

Ttd	Ttd
ASEP IRFAN MUJAHID	**HADISON USMAR**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Pimpinan Pusat ini yang dimaksud dengan:

1. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama yang berkedudukan di Ibukota.
2. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW adalah kepengurusan tingkat provinsi IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
3. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC adalah kepengurusan tingkat Kabupaten atau kota IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
4. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI adalah kepengurusan tingkat luar negeri IPNU di semua negara dimanapun IPNU berada.
5. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC adalah kepengurusan tingkat Kecamatan IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
6. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, selanjutnya disebut PKPT adalah kepengurusan tingkat Kampus IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
7. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR adalah kepengurusan tingkat Desa atau Kelurahan IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
8. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK adalah kepengurusan tingkat Pesantren/sekolah IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
9. Pimpinan Anak Ranting, selanjutnya disebut PAR adalah kepengurusan tingkat Dusun/kampong/Masjid IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
10. Anggota adalah anggota Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
11. Kartu Tanda Anggota, selanjutnya disebut KTA, adalah kartu identitas yang menjadi bukti atau tanda keanggotaan IPNU.
12. Format KTA adalah bentuk, ukuran dan desain fisik kartu tanda anggota.
13. Nomor Induk Anggota adalah nomor khusus yang dimiliki oleh setiap anggota IPNU.
14. Mekanisme pengadaan adalah alur yang ditempuh dalam proses pengadaan KTA.
15. Form Isian data anggota adalah formulir untuk data indentitas sebagai bahan pembuatan KTA, yang minimal meliputi nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, alamat, email dan kontak anggota.

BAB II
KETENTUAN PENGADAAN
Pasal 2
Pengadaan

1. KTA diadakan secara seragam dan berlaku secara nasional.

2. Pengadaan KTA sebagaimana ayat (1) dilakukan oleh Pimpinan Wilayah dengan atas persetujuan Pimpinan Pusat dengan mengikuti ketentuan nasional yang ditetapkan oleh Pimpinan Pusat.
3. Sebagai bagian dari program pendataan secara nasional, semua tingkatan kepengurusan wajib mendata semua anggota didaerah kerjanya masing-masing .
4. Setiap tingka kepengurusan diwajibkan melaporkan pendataan KTA kepada Pimpinan satu tingkat diatasnya.
5. Pengadan KTA dapat dilakukan kerjasama dengan pihak terkait lainnya selama menunjang dan memberikan manfaat lebih guna tercapainya pendataan anggota yang akurat.

BAB III
KEPEMILIKAN DAN MASA BERLAKU

Pasal 3
Persyaratan Kepemilikan

1. Pada dasarnya setiap anggota yang memenuhi persyaratan dapat memiliki kartu tanda anggota.
2. Persyaratan sebagaimana dimasud pada ayat (1) adalah sebagaimana diatur dalam pasal 3 Peraturan Rumah Tangga.
3. Persyaratan sebagaimana ayat (2) ditambah dengan persyaratan administratif yang telah dtentukan oleh masang-masing Pimpinan Wilayah.

Pasal 4
Masa Berlaku

1. Kartu tanda anggota berlaku selama yang bersangkutan masih memenuhi syarat keanggotaan IPNU.
2. Jika yang bersangkutan sudah tidak lagi memenuhi syarat keanggotaan, maka secara otomatis Kartu Tanda Anggota tidak berlaku.

BAB IV
FORMAT DAN KOMPONEN ISI

Pasal 5
Bentuk dan Bahan

1. Bentuk KTA adalah persegi panjang dengan ukuran 5,5 x 8,5 cm
2. KTA bisa dibuat dari berbagai pilihan bahan sesuai dengan kebutuhan, kemampuan dan ketersediaan yang ada.

Pasal 6
Komponen Isi

1. KTA sebagaimana Pasal 5 terdiri dari 2 muka, yaitu muka depan dan muka belakang.
2. Muka depan memuat informasi:
   a. Lambang IPNU;
   b. Tulisan KARTU TANDA ANGGOTA IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA;
   c. Alamat dan Email IPNU;
   d. Visi IPNU;
   e. Tanda tangan Pimpinan Pusat.
3. Muka belakang memuat identitas pemegang yang meliputi:
   a. Nomor Induk Anggota;
   b. Nama lengkap;
   c. Tempat dan Tanggal lahir;
   d. Alamat Lengkap;
   e. Pimpinan Anak Cabang;
   f. Pimpinan Cabang;
   g. Tanda tangan Pimpinan wilayah;
   h. Logo lembaga terkait (apabila ada program kerjasama tandem dengan KTA)
4. Format detail KTA menjadi lampiran tak terpisahkan dari PPP ini.

BAB V
PENOMORAN

Pasal 7
Nomor Induk Angota

1. Nomor Induk Anggota terdiri dari 5 (lima) komponen yang masing-masing dipisah dengan garis miring seperti berikut: a/b/c/d/e
2. Komponen-komponen sebagaimana pasal ayat (1) adalah sebagai berikut:
   a : Kode wilayah yang ditulis dengan angka latin
   b : Kode cabang yang dtulis dengan angka latin
   c : Dua angka terakhir kelahiran IPNU (7354)
   d : Dua angka terakhir tahun kelahiran pemegang
   e : Nomor Induk anggota pada data anggota

Pasal 8
Kode Wilayah dan Kode Cabang

1. Kode wilayah sebagaimana Pasal 7 ayat (2) poin a, ditentukan oleh PP.
2. Kode cabang sebagaimana Pasal 7 ayat (2) poin b, ditentukan oleh PP.
3. Kode wilayah dan kode cabang menjadi lampiran tak terpisahkan dari Peraturan Pimpinan Pusat ini.

BAB VI
MEKANISME PENGADAAN

Pasal 9
Pendataan Anggota

1. Sebelum pengadaan KTA dilakukan, terlebih dahulu dilakukan pendataan anggota.
2. Pendataan anggota sebagaimana ayat (1) dilakukan secara integral dengan program penyusunan database.
3. Data anggota yang diperlukan untuk penebitan KTA adalah:
   a. nama lengkap;
   b. tempat dan tanggal lahir;
   c. alamat lengkap;
   d. nomor kontak.
4. Data anggota sebagaimana ayat (3) diambil dari data yang telah ikut Makesta atau data potensi anggota dalam database yang telah tersusun.

Pasal 10
Pengumpulan dan Pengelolaan Data Anggota

1. Pengumpulan Data anggota sebagaimana pasal 9 ayat (3) dan ayat (4) dilakukan oleh PAR, PR dan PKPT yang bersangkutan.
2. Pengumpulan data anggota sebagaimana ayat satu (1) diatas, selanjutnya direkap oleh pimpinan cabang menjadi bahan KTA
3. Bahan Data bahan KTA sebagaimana ayat (2) selanjutnya diolah dan diklasifikasikan sesuai dengan daerah oleh Pimpinan Wilayah.
4. Setelah bahan KTA diolah dan diklasifikasikan oleh Pimpina Wilayah selanjutnya diajukan kepada Pimpinan Pusat untuk meminta penomoran induk dan ijin penerbitan KTA
5. Pencetakan KTA bisa dilakukan oleh Pimpinan Pusat atau Pimpinan Wilayah.

Pasal 11
Pengusulan Pengadaan KTA

1. Dalam hal adanya anggota baru, maka dapat diusulkan pengadaan KTA.
2. Pengusulan sebagaimana ayat (1) diajukan oleh anggota dan/atau PAR, PR, PK, PKPT atau PC kepada Pimpinan Wilayah untuk anggota di daerah kerja yang bersangkutan dengan melampirkan fotocopy (fc) KTP atau kartu pelajar/santri dan sertifikat Makesta atau surat keputusan tentang mengukuti pengkaderan IPNU.
3. Pimpinan Wilayah wajib menerbitkan KTA setelah adanya pengajuan.

Pasal 12
Form Isian Data Anggota

1. Dalam hal sebagaimana Pasal 11 ayat (1), Pimpinan Wilayah menyediakan formulir isian data anggota sesuai dengan format dari Pusat bisa dalam bentuk soft file atau hard file.
2. Formulir isian data anggota sebagaimana ayat (1) memuat data sebagaimana pasal 9 ayat (3).
3. Formilir isian selanjutnya diisi oleh pengusul atau Pimpinan IPNU bersangkutan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13
Ketentuan Peralihan

1. Dalam hal database belum tersusun dan/atau tidak adanya pengusulan, maka pengadaan KTA diinisiasi oleh Pimpinan IPNU bersangkutan.
2. Dalam hal sebagaimana ayat (1), Pimpinan Wilayah menyediakan formulir isian sebagaimana pasal 12.
3. Formulir tersebut selanjutnya dikirim kepada Pimpinan diatasnya.
4. Pimpinan Wilayah mengumpulkan kembali formulir yang sudah diisi untuk selanjutnya dijadikan sebagai data bahan data KTA.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14
Penutup

1. Peraturan Pimpinan Pusat ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Pengadaan Kartu Tanda Anggota (KTA), maka setiap tingkat kepengurusan IPNU diwajibkan menyosialisasikan Peraturan Pimpinan Pusat ini.

Wallahul Muwaffiq Ilaa Aqwamit Thoriq

Ditetapkan di : DKI Jakarta
Pada Tanggal : 29 April 2017

Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

Ttd	Ttd
ASEP IRFAN MUJAHID	**HADISON USMAR**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

Contoh KTA IPNU

I.P.N.U

KARTU TANDA ANGGOTA

Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat Telp./Fax 021-3156480

VISI : Terwujudnya Pelajar-pelajar bangsa yang bertaqwa kepada Allah Swt, berakhlaqul karimah, menguasai ilmpengetahuan dan teknologi, memiliki kesadaran dan tanggungjawab terhadap terwujudnya tatanan Masyarakat yang berkeadilan dan demokratis atas dasar ajaran Ahlussunnah Wal Jama'ah.

Foto

Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
I.P.N.U
PIMPINAN PUSAT

ASEP IRFAN MUJAHID	**HADISON USMAR**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

I.P.N.U

Nomor Induk Anggota :
Nama Lengkap :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Alamat :
Pimpinan Anak Cabang :
Pimpinan Cabang :

Kartu Tanda Anggota ini berlaku sampai dengan yang bersangkutan tidak lagi memenuhi persyaratan keanggotaan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (IPNU)

Pimpinan Wilayah
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
Provinsi Jawa Tengah

Ketua	Sekretaris
KHOLID ABDILLAH	**KHOLID ABDILLAH**
NIA : 14.18.08.7354.91.3298	NIA : XI.13.16.7354.89.0305

Komponen Nomor Induk Anggota : a.b.c.d.e contoh : 01.01.7354.90.00099

- o Kode Wilayah
- p Kode Cabang
- q Dua angka terakhir tahun kelahiran IPNU (7354)
- r Dua angka terakhir tahun kelahiran pemegang
- s Lima angka nomor induk anggota pada data anggota

DAFTAR KODE
WILAYAH DAN CABANG

PROVINSI ACEH

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Aceh Barat	01.01
2.	Kabupaten Aceh Barat Daya	01.02
3.	Kabupaten Aceh Besar	01.03
4.	Kabupaten Aceh Jaya	01.04
5.	Kabupaten Aceh Selatan	01.05
6.	Kabupaten Aceh Singkil	01.06
7.	Kabupaten Aceh Tamiang	01.07
8.	Kabupaten Aceh Tengah	01.08
9.	Kabupaten Aceh Tenggara	01.09
10.	Kabupaten Aceh Timur	01.10
11.	Kabupaten Aceh Utara	01.11
12.	Kabupaten Bener Meriah	01.12
13.	Kabupaten Bireuen	01.13
14.	Kabupaten Gayo Lues	01.14
15.	Kabupaten Nagan Raya	01.15
16.	Kabupaten Pidie	01.16
17.	Kabupaten Pidie Raya	01.16
18.	Kabupaten Simeulue	01.17
19.	Kota Banda Aceh	01.18
20.	Kota Langsa	01.19
21.	Kota Lhokseumawe	01.20
22.	Kota Sabang	01.21
23.	Kota Subulussalam	01.22

PROVINSI SUMETERA UTARA

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Asahan	02.01
2.	Kabupaten Batubara	02.02
3.	Kabupaten Dairi	02.03

4.	Kabupaten Deli Serdang	02.04
5.	Kabupaten Humbang Hasundutan	02.05
6.	Kabupaten Karo	02.06
7.	Kabupaten Labuhanbatu	02.07
8.	Kabupaten Labuhanbatu Selatan	02.08
9.	Kabupaten Labuhanbatu Utara	02.09
10.	Kabupaten Langkat	02.10
11.	Kabupaten Mandailing Natal	02.11
12.	Kabupaten Nias	02.12
13.	Kabupaten Nias Barat	02.13
14.	Kabupaten Nias Selatan	02.14
15.	Kabupaten Nias Utara	02.15
16.	Kabupaten Padang Rawas	02.16
17.	Kabupaten Padang Rawas Utara	02.17
18.	Kabupaten Pakpat Bharat	02.18
19.	Kabupaten Samosir	02.19
20.	Kabupaten Serdang Bedagai	02.20
21.	Kabupaten Simalungun	02.21
22.	Kabupaten Tapanuli Selatan	02.22
23.	Kabupaten Tapanuli Tengah	02.23
24.	Kabupaten Tapanuli Utara	02.24
25.	Kabupaten Toba Samosir	02.25
26.	Kota Binjai	02.26
27.	Kota Gunungsitoli	02.27
28.	Kota Medan	02.28
29.	Kota Padangsidempuan	02.29
30.	Kota Pamatangsiantar	02.30
31.	Kota Sibolga	02.31
32.	Kota Tanjungbalai	02.32
33.	Kota Tebing Tinggi	02.33

PROVINSI SUMETERA BARAT

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Agam	03.01
2.	Kabupaten Dharmasraya	03.02
3.	Kabupaten Kepulauan Mentawai	03.03
4.	Kabupaten Lima Puluh Kota	03.04
5.	Kabupaten Padang Pariaman	03.05
6.	Kabupaten Pasaman	03.06
7.	Kabupaten Pasaman Barat	03.07
8.	Kabupaten Pasaman Timur	03.08
9.	Kabupaten Pesisir Selatan	03.09

10.	Kabupaten Sijunjung	03.10
11.	Kabupaten Solok	03.11
12.	Kabupaten Solok Selatan	03.12
13.	Kabupaten Tanah Datar	03.13
14.	Kota Bukittinggi	03.14
15.	Kota Padang	03.15
16.	Kota Pandangpanjang	03.16
17.	Kota Pariaman	03.17
18.	Kota Payahkumbuh	03.18
19.	Kota Sawahlunto	03.19

PROVINSI RIAU

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Bengkalis	04.01
2.	Kabupaten Indragili Hilir	04.02
3.	Kabupaten Indragiri Hulu	04.03
4.	Kabupaten Kampar	04.04
5.	Kabupaten Kepulauan Meranti	04.05
6.	Kabupaten Kuantan Singingi	04.06
7.	Kabupaten Pelalawan	04.07
8.	Kabupaten Rokan Hilir	04.08
9.	Kabupaten Rokan Hulu	04.09
10.	Kabupaten Siak	04.10
11.	Kota Dumai	04.11
12.	Kota Pekanbaru	04.12

PROVINSI KEPULAUAN RIAU

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Bintan	05.01
2.	Kabupaten Karimun	05.02
3.	Kabupaten Kepulauan Anambas	05.03
4.	Kabupaten Linggga	05.04
5.	Kabupaten Natuna	05.05
6.	Kota Batam	05.06
7.	Kota Tanjung Pinang	05.07

PROVINSI JAMBI

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Batanghari	06.01
2.	Kabupaten Bungo	06.02

3.	Kabupaten Kerinci	06.03
4.	Kabupaten Merangin	06.04
5.	Kabupaten Muaro Jambi	06.05
6.	Kabupaten Sarolangun	06.06
7.	Kabupaten Tanjung Jabung Barat	06.07
8.	Kabupaten Tanjung Tabung Timur	06.08
9.	Kabupaten Tebo	06.09
10.	Kota Jambi	06.10
11.	Kota Sungai Penuh	06.11
12.	Kotamadya Kerinci	06.12

PROVINSI BENGKULU

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Bengkulu Selatan	07.01
2.	Kabupaten Bengkulu Tengah	07.02
3.	Kabupaten Bengkulu Utara	07.03
4.	Kabupaten Kaur	07.04
5.	Kabupaten Kepahing	07.05
6.	Kabupaten Lebong	07.06
7.	Kabupaten Mukomuko	07.07
8.	Kabupaten Rejang Lebong	07.08
9.	Kabupaten Seluma	07.09
10.	Kota Bengkulu	07.10

PROVINSI SUMATERA SELATAN

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Banyuasin	08.01
2.	Kabupaten Empat Lawang	08.02
3.	Kabupaten Lahat	08.03
4.	Kabupaten Muara Enim	08.04
5.	Kabupaten Musi Banyuasin	08.05
6.	Kabupaten Musi Rawas	08.06
7.	Kabupaten Ogan Hilir	08.07
8.	Kabupaten Ogan Komering Lir	08.08
9.	Kabupaten Ogan Komering Ulu	08.09
10.	Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan	08.10
11.	Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur	08.11
12.	Kota Lubuklinggau	08.12
13.	Kota Pagar Alam	08.13
14.	Kota Prabumulih	08.14
15.	Kota Palembang	08.15

PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Bangka	09.01
2.	Kabupaten Bangka Barat	09.02
3.	Kabupaten Bangka Selatan	09.03
4.	Kabupaten Bangka Tengah	09.04
5.	Kabupaten Belitung	09.05
6.	Kabupaten Belitung Timur	09.06
7.	Kota Pangkal Pinang	09.07

PROVINSI LAMPUNG

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Lampung Barat	10.01
2.	Kabupaten Lampung Selatan	10.02
3.	Kabupaten Lampung Tengah	10.03
4.	Kabupaten Lampung Timur	10.04
5.	Kabupaten Lampung Utara	10.05
6.	Kabupaten Mesuji	10.06
7.	Kabupaten Pesawaran	10.07
8.	Kabupaten Pringsewu	10.08
9.	Kabupaten Tanggamus	10.09
10.	Kabupaten Tulang Bawang	10.10
11.	Kabupaten Tulang Bawang Barat	10.11
12.	Kabupaten Way Kanan	10.12
13.	Kota Metro	10.13
14.	Kota Bandar Lampung	10.14

PROVINSI BANTEN

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Lebak	11.01
2.	Kabupaten Pandenglang	11.02
3.	Kabupaten Serang	11.03
4.	Kabupaten Tanggerang	11.04
5.	Kota Cilegon	11.05
6.	Kota Tanggerang	11.06
7.	Kota Tanggerang Selatan	11.07
8.	Kota Serang	11.08

PROVINSI DKI JAKARTA

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Admnistrasi Kp.Seribu	12.01
2.	Kota Admnistrasi Jakarta Barat	12.02
3.	Kota Admnistrasi Jakarta Timur	12.03
4.	Kota Admnistrasi Jakarta Selatan	12.04
5.	Kota Admnistrasi Jakarta Utara	12.05
6.	Kota Admnistrasi Jakarta Pusat	12.06

PROVINSI JAWA BARAT

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Bandung	13.01
2.	Kabupaten Bandung Barat	13.02
3.	Kabupaten Bekasi	13.03
4.	Kabupaten Bogor	13.04
5.	Kabupaten Ciamis	13.05
6.	Kabupaten Cianjur	13.06
7.	Kabupaten Cirebon	13.07
8.	Kabupaten Garut	13.08
9.	Kabupaten Indramayu	13.09
10.	Kabupaten Karawang	13.10
11.	Kabupaten Kuningan	13.11
12.	Kabupaten Majalengka	13.12
13.	Kabupaten Pangandaran	13.18
14.	Kabupaten Purwakarta	13.13
15.	Kabupaten Subang	13.14
16.	Kabupaten Sukabumi	13.15
17.	Kabupaten Sumedang	13.16
18.	Kabupaten Tasikmalaya	13.17
19.	Kota Bandung	13.18
20.	Kota Banjar	13.19
21.	Kota Bekasi	13.20
22.	Kota Bogor	13.21
23.	Kota Cimahi	13.22
24.	Kota Cirebon	13.23
25.	Kota Depok	13.24
26.	Kota Sukabumi	13.25
27.	Kota Tasikmalaya	13.26

PROVINSI JAWA TENGAH

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Banjarnegara	14.01
2.	Kabupaten Banyumas	14.02
3.	Kabupaten Batang	14.03
4.	Kabupaten Blora	14.04
5.	Kabupaten Boyolali	14.05
6.	Kabupaten Brebes	14.06
7.	Kabupaten Cilacap	14.07
8.	Kabupaten Demak	14.08
9.	Kabupaten Grobogan	14.09
10.	Kabupaten Jepara	14.10
11.	Kabupaten Karanganyar	14.11
12.	Kabupaten Kebumen	14.12
13.	Kabupaten Kendal	14.13
14.	Kabupaten Klaten	14.14
15.	Kabupaten Kudus	14.15
16.	Kabupaten Magelang	14.16
17.	Kabupaten Pati	14.17
18.	Kabupaten Pekalongan	14.18
19.	Kabupaten Pemalang	14.19
20.	Kabupaten Purbalingga	14.20
21.	Kabupaten Purworejo	14.21
22.	Kabupaten Rembang	14.22
23.	Kabupaten Seramang	14.23
24.	Kabupaten Sragen	14.24
25.	Kabupaten Sukoharjo	14.25
26.	Kabupaten Tegal	14.26
27.	Kabupaten Temanggung	14.27
28.	Kabupaten Wonogiri	14.28
29.	Kabupaten Wonosobo	14.29
30.	Kota Magelang	14.30
31.	Kota Pekalongan	14.31
32.	Kota Salatiga	14.32
33.	Kota Semarang	14.33
34.	Kota Surakarta	14.34
35.	Kota Tegal	14.35
36.	Lasem	14.36

PROVINSI DIY

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Bantul	15.01
2.	Kabupaten Gunung Kidul	15.02
3.	Kabupaten Kulon Progo	15.03
4.	Kabupaten Sleman	15.04
5.	Kota Yogyakarta	15.05

PROVINSI JAWA TIMUR

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Bangkalan	16.01
2.	Kabupaten Banyuwangi	16.02
3.	Kabupaten Blitar	16.03
4.	Kabupaten Bojonegoro	16.04
5.	Kabupaten Bondowoso	16.05
6.	Kabupaten Gresik	16.06
7.	Kabupaten Jember	16.07
8.	Kabupaten Jombang	16.08
9.	Kabupaten Kediri	16.09
10.	Kabupaten Lamongan	16.10
11.	Kabupaten Lumajang	16.11
12.	Kabupaten Madiun	16.12
13.	Kabupaten Magetan	16.13
14.	Kabupaten Malang	16.14
15.	Kabupaten Mojokerto	16.15
16.	Kabupaten Nganjuk	16.16
17.	Kabupaten Ngawi	16.17
18.	Kabupaten Pacitan	16.18
19.	Kabupaten Pamekasan	16.19
20.	Kabupaten Pasuruan	16.20
21.	Kabupaten Ponorogo	16.21
22.	Kabupaten Probolingggo	16.22
23.	Kabupaten Sampang	16.23
24.	Kabupaten Sidoarjo	16.24
25.	Kabupaten Situbondo	16.25
26.	Kabupaten Sumenap	16.26
27.	Kabupaten Trenggalek	16.27
28.	Kabupaten Tuban	16.28
29.	Kabupaten Tulungagung	16.29
30.	Kota Batu	16.30
31.	Kota Blitar	16.31

32.	Kota Kediri	16.32
33.	Kota Madiun	16.33
34.	Kota Malang	16.34
35.	Kota Mojokerto	16.35
36.	Kota Pasuruan	16.36
37.	Kota Probolinggo	16.37
38.	Kota Surabaya	16.38
39.	Bangil	16.39
40.	Kraksaan	16.40
41.	Kencong	16.41
42.	Bawean	16.42
43.	Kangen	16.43
44.	Masalembu	16.44

PROVINSI BALI

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Badung	17.01
2.	Kabupaten Bangli	17.02
3.	Kabupaten Buleleng	17.03
4.	Kabupaten Gianyar	17.04
5.	Kabupaten Jembrana	17.05
6.	Kabupaten Karangasem	17.06
7.	Kabupaten Klungkung	17.07
8.	Kabupaten Tabanan	17.08
9.	Kota Denpasar	17.09

PROVINSI NTB

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Bima	18.01
2.	Kabupaten Dompu	18.02
3.	Kabupaten Lombok Barat	18.03
4.	Kabupaten Lombok Tengah	18.04
5.	Kabupaten Lombok Timur	18.05
6.	Kabupaten Lombok Utara	18.06
7.	Kabupaten Sumbawa	18.07
8.	Kabupaten Sumbawa Barat	18.08
9.	Kota Bima	18.09
10.	Kota Mataram	18.10

PROVINSI NTT

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Alor	19.01
2.	Kabupaten Belu	19.02
3.	Kabupaten Ende	19.03
4.	Kabupaten Flores timur	19.04
5.	Kabupaten Kupang	19.05
6.	Kabupaten Lembata	19.06
7.	Kabupaten Manggarai	19.07
8.	Kabupaten Manggarai Barat	19.08
9.	Kabupaten Manggarai Timur	19.09
10.	Kabupaten Nagekeo	19.10
11.	Kabupaten Ngada	19.11
12.	Kabupaten Rote Ndao	19.12
13.	Kabupaten Sabu Raijua	19.13
14.	Kabupaten Sikka	19.14
15.	Kabupaten Suma Barat	19.15
16.	Kabupaten Sumba Barat Daya	19.16
17.	Kabupaten Sumba Tengah	19.17
18.	Kabupaten Sumba Timur	19.18
19.	Kabupaten Timur Tengah Selatan	19.19
20.	Kabupaten Timur Tengah Utara	19.20
21.	Kota Kupang	19.21

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Bengkayang	20.01
2.	Kabupaten Kapuas Hulu	20.02
3.	Kabupaten Kayong Utara	20.03
4.	Kabupaten Ketapang	20.04
5.	Kabupaten Kubu Raya	20.05
6.	Kabupaten Landak	20.06
7.	Kabupaten Melawi	20.07
8.	Kabupaten Pontianak	20.08
9.	Kabupaten Sambas	20.09
10.	Kabupaten Sanggau	20.10
11.	Kabupaten Sekadau	20.11
12.	Kabupaten Sintang	20.12
13.	Kota Pontianak	20.13
14.	Kota Singkawang	20.14

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Balangan	21.01
2.	Kabupaten Banjar	21.02
3.	Kabupaten Barito Kuala	21.03
4.	Kabupaten Hulu Sungai Selatan	21.04
5.	Kabupaten Hulu Sungai Tengah	21.05
6.	Kabupaten Hulu Sungai Utara	21.06
7.	Kabupaten Kotabaru	21.07
8.	Kabupaten Tabalong	21.08
9.	Kabupaten Tanah Bumbu	21.09
10.	Kabupaten Tanah Laut	21.10
11.	Kabupaten Tapin	21.11
12.	Kota Banjarbaru	21.12
13.	Kota Banjarmasin	21.13
14.	Alabio	21.14
15.	Kelua	21.15

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Barito Selatan	22.01
2.	Kabupaten Barito Timur	22.02
3.	Kabupaten Barito Utara	22.03
4.	Kabupaten Gunung Mas	22.04
5.	Kabupaten Kapuas	22.05
6.	Kabupaten Katingan	22.06
7.	Kabupaten Kotawaringin Barat	22.07
8.	Kabupaten Kotawaringin Timur	22.08
9.	Kabupaten Lamadau	22.09
10.	Kabupaten Murung Raya	22.10
11.	Kabupaten Pulau Pisau	22.11
12.	Kabupaten Seruyan	22.12
13.	Kabupaten Sukamara	22.13
14.	Kota Palangkaraya	22.14

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Berau	23.01
2.	Kabupaten Bulungan	23.02

3.	Kabupaten Kutai Barat	23.03
4.	Kabupaten Kutai Kertanegara	23.04
5.	Kabupaten Kutai Timur	23.05
6.	Kabupaten Malinau	23.06
7.	Kabupaten Nunukan	23.07
8.	Kabupaten Paser	23.08
9.	Kabupaten Penajam Pasir Utara	23.09
10.	Kabupaten Tana Tidung	23.10
11.	Kota Balikpapan	23.11
12.	Kota Bontang	23.12
13.	Kota Samarinda	23.13
14.	Kota Tarakan	23.14

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Bulungan	24.01
2.	Kabupaten Malinau	24.02
3.	Kabupaten Nunukan	24.03
4.	Kabupaten Tana tidung	24.04
5.	Kota Tarakan	24.05

PROVINSI SULAWESI UTARA

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Bolaang Mongondaw	25.01
2.	Kabupaten Bolaang Mongondaw selatan	25.02
3.	Kabupaten Bolaang Mongondaw Timur	25.03
4.	Kabupaten Bolaang Mongondaw Utara	25.04
5.	Kabupaten Kp. Sangihe	25.05
6.	Kabupaten Kp. Siau Tagulandang Biaro	25.06
7.	Kabupaten Kp. Sitaro	25.07
8.	Kabupaten Kp. Talaud	25.08
9.	Kabupaten Minahasa	25.09
10.	Kabupaten Minahasa Selatan	25.10
11.	Kabupaten Minahasa Tenggara	25.11
12.	Kabupaten Minahasa Utara	25.12
13.	Kota Bitung	25.13
14.	Kota Kotamobagu	25.14
15.	Kota Manado	25.15
16.	Kota Tomohon	25.16

PROVINSI SULAWESI TENGA

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Banggai	26.01
2.	Kabupaten Banggai Kepulauan	26.02
3.	Kabupaten Buol	26.03
.	Kabupaten Donggala	26.04
5.	Kabupaten Morowali	26.05
6.	Kabupaten Parigi Moutong	26.06
7.	Kabupaten Poso	26.07
8.	Kabupaten Sigi	26.08
9.	Kabupaten Tojo Una-una	26.09
10.	Kabupaten Toli-toli	26.10
11.	Kota Palu	26.11
12.	Kota Rindau	26.12
13.	Ampana Kota	26.13
14.	Ampana Tete	26.14
15.	Pantai Barat	26.15
16.	Pantai Timur	26.16
17.	Tawaeli	26.17

PROVINSI SULAWESI TENGGARA

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Bomboma	27.01
2.	Kabupaten Buton	27.02
3.	Kabupaten Buton Utara	27.03
4.	Kabupaten Kolaka	27.04
5.	Kabupaten Kolaka Utara	27.05
6.	Kabupaten Konawe	27.06
7.	Kabupaten Konawe Selatan	27.07
8.	Kabupaten Konawe Utara	27.08
9.	Kabupaten Muna	27.09
10.	Kabupaten Wakatobi	27.10
11.	Kota Bau-bau	27.11
12.	Kota Kendari	27.12

PROVINSI SULAWESI SELATAN

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Banteang	28.01
2.	Kabupaten Barru	28.02
3.	Kabupaten Bone	28.03

4.	Kabupaten Bulukumba	28.04
5.	Kabupaten Enrekang	28.05
6.	Kabupaten Gowa	28.06
7.	Kabupaten Jeneponto	28.07
8.	Kabupaten Kepulauan Selayar	28.08
9.	Kabupaten Luwu	28.09
10.	Kabupaten Luwu Timur	28.10
11.	Kabupaten Luwu Utara	28.11
12.	Kabupaten Maros	28.12
13.	Kabupaten Pangkajene Kepulauan	28.13
14.	Kabupaten Pinrang	28.14
15.	Kabupaten Sidenreng Rappang	28.15
16.	Kabupaten Sinjai	28.16
17.	Kabupaten Soppeng	28.17
18.	Kabupaten Takalar	28.18
19.	Kabupaten Tana Toraja	28.19
20.	Kabupaten Toraja Utara	28.20
21.	Kabupaten Wajo	28.21
22.	Kota Makasar	28.22
23.	Kota Palopa	28.23
24.	Kota Parepare	28.24

PROVINSI SULAWESI BARAT

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Majene	29.01
2.	Kabupaten Mamasa	29.02
3.	Kabupaten Mamuju	29.03
4.	Kabupaten Mamuju Utara	29.04
5.	Kabupaten Polewali Mandar	29.05

PROVINSI GORONTALO

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Boalemo	30.01
2.	Kabupaten Bone Bolango	30.02
3.	Kabupaten Gorontalo	30.03
4.	Kabupaten Gorontalo Utara	30.04
5.	Kabupaten Pohuwato	30.05
6.	Kota Gorontalo	30.06

PROVINSI MALUKU

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Buru	31.01
2.	Kabupaten Buru Selatan	31.02
3.	Kabupaten Kepualaun Aru	31.03
4.	Kabupaten Maluku Barat Daya	31.04
5.	Kabupaten Maluku Tengah	31.05
6.	Kabupaten Maluku Tenggara	31.06
7.	Kabupaten Maluku Tenggara Barat	31.07
8.	Kabupaten Seram Bagian Barat	31.08
9.	Kabupaten Seram Bagian Timur	31.09
10.	Kota ambon	31.10
11.	Kota Tual	31.11

PROVINSI MALUKU UTARA

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Halmahera Barat	32.01
2.	Kabupaten Halmahera Selatan	32.02
3.	Kabupaten Halmahera Tengah	32.03
4.	Kabupaten Halmahera Timur	32.04
5.	Kabupaten Halmahera Utara	32.05
6.	Kabupaten Kepualauan Sula	32.06
7.	Kabupaten Pulau Morotai	32.07
8.	Kota Ternate	32.08
9.	Kota Tidore	32.09

PROVINSI PAPUA

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Asmat	33.01
2.	Kabupaten Biak Numfor	33.02
3.	Kabupaten Boven Digoel	33.03
4.	Kabupaten Deiyai	33.04
5.	Kabupaten Dogiyai	33.05
6.	Kabupaten Intan Jaya	33.06
7.	Kabupaten Jayapura	33.07
8.	Kabupaten Jayawijaya	33.08
9.	Kabupaten Keerom	33.09
10.	Kabupaten Kepulauan Yapen	33.10
11.	Kabupaten Lanny Jaya	33.11
12.	Kabupaten Mamberamo Raya	33.12

13.	Kabupaten Mamberamo Tengah	33.13
14.	Kabupaten Mappi	33.14
15.	Kabupaten Merauke	33.15
16.	Kabupaten Mimika	33.16
17.	Kabupaten Nabire	33.17
18.	Kabupaten Nduga	33.18
19.	Kabupaten Paniai	33.19
20.	Kabupaten Pengunungan Bintang	33.20
21.	Kabupaten Puncak	33.21
22.	Kabupaten Puncak Jaya	33.22
23.	Kabupaten Sami	33.23
24.	Kabupaten Supiori	33.24
25.	Kabupaten Tolikara	33.25
26.	Kabupaten Waropen	33.26
27.	Kabupaten Yahokimo	33.27
28.	Kabupaten Yalimo	33.28
29.	Koya Jayapura	33.29

PROVINSI PAPUA BARAT

No.	Kabupaten / Kota	Kode PW & PC
1.	Kabupaten Pakpak	34.01
2.	Kabupaten Kaimana	34.02
3.	Kabupaten Manokwari	34.03
4.	Kabupaten Maybrat	34.04
5.	Kabupaten Raja Ampat	34.05
6.	Kabupaten Sorong	34.06
7.	Kabupaten Sorong Selatan	34.07
8.	Kabupaten Tambrauw	34.08
9.	Kabupaten Teluk Bintuni	34.09
10.	Kabupaten Teluk Wandoma	34.10
11.	Kota Sorong	34.11



PERATURAN PIMPINAN PUSAT
NOMOR :06/PPP/XVIII/7354/IV/17
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN DATA BASE
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim
Rapat Pleno Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 28-29 April 2017 di Gedung PP GP Ansor Jakarta/, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyeragaman identitas organisasi yang teratur dan benar.
2. Bahwa untuk menjamin keteraturan penyelanggaraan organisasi, diperlukan pedoman atribut organisasi.
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Pimpinan Pusat tentang Pedoman Atribut Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU;
3. Peraturan Organisasi (PO) IPNU.

Memperhatikan : Rapat Pleno Pengurus Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama pada tanggal 28-29 April 2017 di Gedung PP GP Ansor Lantai 2

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Mengesahkan Perraturan Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Tentang Pedoman Atribut organisasi, sebagaimana terlampir;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat Perguruan tinggi, Pimpinan Komisariat, Pimpinan Ranting, Pimpinan Anak Ranting serta anggota IPNU untuk memiliki atribut yang sesuai dengan Peraturan Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tentang Atribut organisasi.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul Muwaffiq Ila Aqwamith thoriq

Ditetapkan di : DKI Jakarta
Pada Tanggal : 29 April 2017

Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

Ttd	Ttd
ASEP IRFAN MUJAHID	**HADISON USMAR**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

1. Organisasi adalah organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Kepengurusan adalah kepengurusan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
3. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama yang berkedudukan di Ibukota.
4. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW adalah kepengurusan tingkat provinsi IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
5. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC adalah kepengurusan tingkat Kabupaten atau kota IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
6. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI adalah kepengurusan tingkat luar negeri IPNU di semua negara dimanapun IPNU berada.
7. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC adalah kepengurusan tingkat Kecamatan IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
8. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, selanjutnya disebut PKPT adalah kepengurusan tingkat Kampus IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
9. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR adalah kepengurusan tingkat Desa atau Kelurahan IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
10. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK adalah kepengurusan tingkat Pesantren/sekolah IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada.
11. Pimpinan Anak Ranting, selanjutnya disebut PAR adalah kepengurusan tingkat Dusun/kampong/Masjid IPNU di seluruh Indonesia dimanapun IPNU berada
12. aribut organisasi adalah atribut IPNU yang meliputi perlengkapan organisasi, sebutan resmi, lagu, almamater pakaian resmi, dan kartu tanda anggota
13. perlengkapan organisasi adalah perlengkapan dan alat perga organissi yang digunakan untuk mendukung penyelenggaraan organisasi

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Pedoman atribut organisasi ini dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkat kepengurusan dan berlaku secara Nasional.

Pasal 3
Tujuan

Pedoman atribut organisasi ini sebagai dimaksud dalam pasal 2 bertujuan untuk :

a. menyeragamkan atribut ke.IIPNUan secara Nasional
b. mempertegas identitas diri organisasi
c. mengoptimalkan potensi organisasi

BAB III
PERLENGKAPAN ORGANISASI

Pasal 4
Bendera

1. bendera berbentuk persegi panjang berukuran 120 x 90 cm, berlaku untuk semua tingkat organisasi IPNU
2. Bendera terbuat dari kain warna hijau yang dibatik atau dibordir
3. Ukuran lan\mbang garis tengah 45 cm, dengan warna menurut warna lambang
4. Bendera dikibarkan pada upacara – upacra resmi organissi

Pasal 5
Pataka

1. Pataka berbentuk persegi panjang berukuran 140 x 100 cm , berlaku untuk semua tingkat organisasi IPNU
2. Pataka terbuat dari kain warna hijau dengan rumbai disemua tepi
3. Ditengah dipasang bordir lambang IPNU dengan ukuran lambang garis tengah 48 cm, dengan warna menurut lambang.
4. Dibawah lambang dibordir nama tingkatan dan tulisan IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA serta nama daerah dengan huruf kapital
5. Pataka dipasang dikantor dan dikibarkan pada forum – forum resmi organisasi

Pasal 6
Vandel

1. Vandel berbentuk perisai, warna hijua tua, lambang IPNU di tengahnya menurut warna lambang, berukuran garis tengah 60 cm
2. Ukuran vandel 70 x 50 cm dan melingkar benang kuning emas dipinggirnya
3. Vandel dipakai dalam resepsi-resepsi resmi atau pawai

BAB IV
PAKAIAN RESMI ORGANISASI

Psal 7
Pakaian Resepsi

1. Celana warna hitam
2. Baju hem warna putih, satu saku
3. Dasi bebas
4. Jas lengan panjang warna abu-abu, jenis kain element 20 demngan ketentuan :
   a. Satu saku terbuka disebelah kiri atas
   b. Dua saku tertutup dibawah (kanan dan kiri)
   c. Pada saku atas dipasang badge IPNU
   d. Diatas saku atas dipasang tingkatan kepengurusan dengan menyebutkan nama daerah
   e. Disebelah kanan sejajar dengan nama daerah dipasang nama pemakai

5. Pakaian resmi dilengkapi dengan Muts dan lencana
6. Pakaian resmi dipakai dalam setiap acara resmi baik internal maupun eksternal organisasi yang bersifat seremonial

Pasal 8
Pakaian Dinas Harian (PDH)

1. Belana bebas rapi
2. Baju hem dengan ketentuan :
   a. Warna abu – abu jenis kain american drill no. 276dan bodi samping warna putih
   b. Pada ujung lengan diberi pelipis warna putih
   c. Bodi depan menutupi saku diberi pelipis warna putih yang membentang
   d. Bodi belakang sejajar dengan pelips warna putih yang ada didepan
   e. Satu saku atas sebelah kiri masuk kedalam
   f. Pada saku kiri dipasang badge IPNU
   g. diatas saku kiri dipasang tingkat kepengurusan dengan menyebutkan nama daerah
   h. disebelah kanan sejajar dengan nama daerah dipasang nama pemakai
3. Pakaian dinas harian dipakai dalam setiap acara resmi baik internal maupun eksternal organisasi yang bersifat koordinatif.

Pasal 9
Batik

1. Batik berbentuk lengan pendek atau panjang
2. Model batik IPNU secara Nasional akan diputuskan melalui keputusan PP IPNU
3. Batik IPNU dipakai acara resmi baik internal maupun ekternal organisasi

Pasal 10
Mutz

1. Muts IPNU berbentuk Peci hitam, terbuat dari kain bludru atau laken, warna hitam
2. Dibagian atas dipasang ali strip putih melingkar yang melambangkan tali kesetiaan dan kesucian
3. Disamping kanan dipasang empat strip (dua warna hijau didepan dan dua warna kunging di belakang)
4. Disamping kiri ditempel lencana IPNU
5. Mutz dipakai dalam upacara – upacara resmi, resepsi, studi banding dan atau kunjungan

Pasal 11
Lencana

1. Lencana berbentuk bundar kecil yang terbuat dari logam, dengan ukuran garis tengah 2,5 cm
2. Warna lencana sesuai dengan warna lambang
3. Lencana dipasang pada Mutz sebelah kiri, atau diatas kantong baju sebelah kiri
4. lencana harus dipakai pada pertemuan-pertemuan dan forum – forum resmi

Pasal 12
Senat Band

1. Lebar senat band 6 cm dan panjang 50 x 2 cm mengulamng
2. Warna (luar) hitam, kuning dan hijau tua
3. Pada ujung senat band ada emblem/bandul berupa lencana ipnu didalam bidang segi lima sama sisi ukuran 5 cm
4. Warna dasar emblem / bandul hijau tua dengan tepi warna hijau tua lebar 0,5 cm
5. Senat band dipakai dalam upacara-upacara dan resepsi yang bersifat resmi

Pasal 13
Pakaian Resmi Pelajar

1. Warna dan jenis pakaian resmi pelajar disesuaikan deengan pakaian resmi sekolah masing-masing
2. Pakaian resmim pelajar harus menempelkan badge IPNU disaku baju kiri (menggantikan Bet OSIS)
3. Disebalah kana dipasang nama pemakai
4. Dilengan kiri ditempel nama Komisariat yang bersangkutan

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14
Penutup

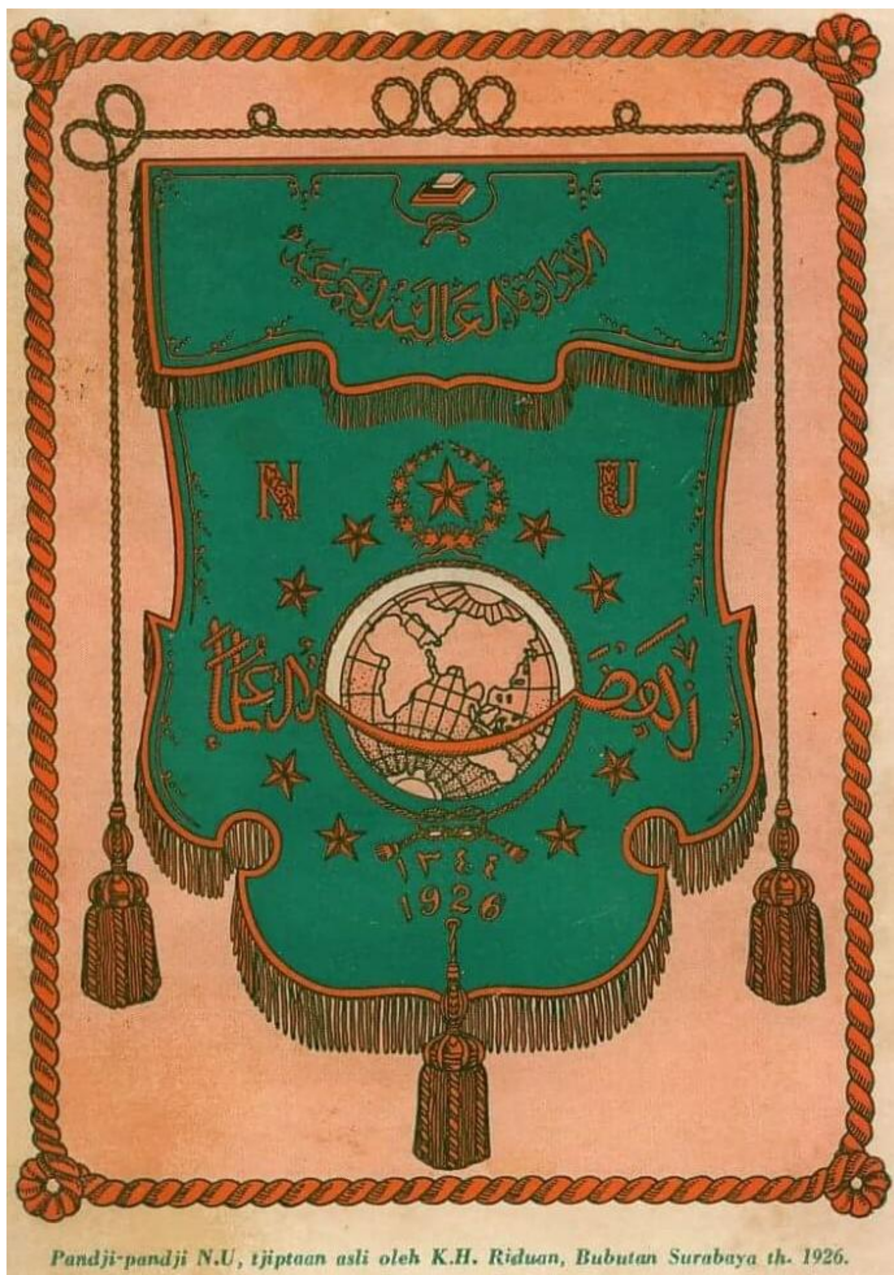
1. Pedoman atribut organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
2. Hal – hal yang belum diatur dalam peraturan Pimpinan Pusat tentang Atribut Organissi ini, akan diatur dalam Kebijakan Pimpinan Pusat
3. Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami tentang Peraturan Pimpinan Pusat tentang Atribut Organisasi ini, maka setiap tingkat kepengurusan IPNU diwajibkan menyosialisasikan Keputusan Rapat Pleno Pimpinan Pusat IPNU ini

Wallahul Muwaffiq Ilaa Aqwamit Thoriq

Ditetapkan di : DKI Jakarta
Pada Tanggal : 29 April 2017

Pimpinan Pusat
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

Ttd	Ttd
ASEP IRFAN MUJAHID	**HADISON USMAR**
Ketua Umum	*Sekretaris Umum*



Pandji-pandji N.U, tjiptaan asli oleh K.H. Riduan, Bubutan Surabaya th. 1926.

Belajar

Berjuang

Berjuang